



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

**MPR/SGP-405-R00**

---

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DA  
ANAC**

---

07/2016

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	19/07/2016	SGP	Versão Original

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 8.
  - 1.1) Introdução, pág. 8.
  - 1.2) Revogação, pág. 8.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 8.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 8.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 9.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 9.
- 2) Definições, pág. 11.
  - 2.1) Sigla, pág. 11.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 12.
  - 3.1) Artefatos, pág. 12.
  - 3.2) Competências, pág. 14.
  - 3.3) Sistemas, pág. 15.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 15.
- 4) Procedimentos, pág. 16.
  - 4.1) Preparar o Ciclo para Processamento da Avaliação de Desempenho, pág. 16.
  - 4.2) Identificar Necessidade de Correção ou de Desenvolvimento de Nova Funcionalidade no SISAD, pág. 22.
  - 4.3) Acompanhar Preenchimento do Plano de Trabalho no SISAD, pág. 24.
  - 4.4) Criar Ciclo de Avaliação de Desempenho no SISAD, pág. 29.
  - 4.5) Encaminhar para Arquivamento as Avaliações de Desempenho Realizadas no SISAD, pág. 34.
  - 4.6) Acompanhar o Processamento da Avaliação de Desempenho e Encaminhar para Pagamento, pág. 38.
  - 4.7) Lançamento dos Pontos de Avaliação de Desempenho no SIAPE, pág. 45.
  - 4.8) Solicitar Indicações de Membros do CAD Aos Superintendentes, pág. 49.
  - 4.9) Elaborar Portaria de Instituição da CAD, pág. 52.
  - 4.10) Recepcionar Novo Membro da CAD, pág. 58.

4.11) Instruir Processo de Recurso e Realizar Reunião da CAD de Análise de Recurso, pág. 60.

4.12) Registrar e Dar Ciência ao Servidor do Resultado Final do Recurso de Avaliação de Desempenho, pág. 65.

5) Disposições Finais, pág. 69.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **ÁREAS ORGANIZACIONAIS**

#### **1) Gerência de Administração de Pessoas**

- a) Preparar o Ciclo para Processamento da Avaliação de Desempenho

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) Comissão de Avaliação de Desempenho**

- 1) Instruir Processo de Recurso e Realizar Reunião da CAD de Análise de Recurso

#### **b) GAPE - Pagamento**

- 1) Lançamento dos Pontos de Avaliação de Desempenho no SIAPE

#### **c) GAPE - Secretária**

- 1) Lançamento dos Pontos de Avaliação de Desempenho no SIAPE

#### **d) GTRQ - Analistas**

- 1) Acompanhar o Processamento da Avaliação de Desempenho e Encaminhar para Pagamento
- 2) Acompanhar Preenchimento do Plano de Trabalho no SISAD
- 3) Criar Ciclo de Avaliação de Desempenho no SISAD
- 4) Elaborar Portaria de Instituição da CAD
- 5) Encaminhar para Arquivamento as Avaliações de Desempenho Realizadas no SISAD
- 6) Identificar Necessidade de Correção ou de Desenvolvimento de Nova Funcionalidade no SISAD
- 7) Instruir Processo de Recurso e Realizar Reunião da CAD de Análise de Recurso
- 8) Lançamento dos Pontos de Avaliação de Desempenho no SIAPE
- 9) Preparar o Ciclo para Processamento da Avaliação de Desempenho
- 10) Recepcionar Novo Membro da CAD
- 11) Registrar e Dar Ciência ao Servidor do Resultado Final do Recurso de Avaliação de Desempenho
- 12) Solicitar Indicações de Membros do CAD Aos Superintendentes

**e) GTRQ - Secretária**

- 1) Acompanhar o Processamento da Avaliação de Desempenho e Encaminhar para Pagamento
- 2) Acompanhar Preenchimento do Plano de Trabalho no SISAD
- 3) Elaborar Portaria de Instituição da CAD
- 4) Encaminhar para Arquivamento as Avaliações de Desempenho Realizadas no SISAD
- 5) Instruir Processo de Recurso e Realizar Reunião da CAD de Análise de Recurso
- 6) Lançamento dos Pontos de Avaliação de Desempenho no SIAPE
- 7) Registrar e Dar Ciência ao Servidor do Resultado Final do Recurso de Avaliação de Desempenho

**f) O GTRQ**

- 1) Acompanhar o Processamento da Avaliação de Desempenho e Encaminhar para Pagamento
- 2) Acompanhar Preenchimento do Plano de Trabalho no SISAD
- 3) Elaborar Portaria de Instituição da CAD
- 4) Encaminhar para Arquivamento as Avaliações de Desempenho Realizadas no SISAD
- 5) Instruir Processo de Recurso e Realizar Reunião da CAD de Análise de Recurso
- 6) Lançamento dos Pontos de Avaliação de Desempenho no SIAPE
- 7) Registrar e Dar Ciência ao Servidor do Resultado Final do Recurso de Avaliação de Desempenho

**g) O SGP**

- 1) Acompanhar o Processamento da Avaliação de Desempenho e Encaminhar para Pagamento
- 2) Acompanhar Preenchimento do Plano de Trabalho no SISAD
- 3) Elaborar Portaria de Instituição da CAD
- 4) Solicitar Indicações de Membros do CAD Aos Superintendentes

**h) SGP - Apoio**

- 1) Elaborar Portaria de Instituição da CAD
- 2) Solicitar Indicações de Membros do CAD Aos Superintendentes

**i) SGP - Gabinete**

- 1) Criar Ciclo de Avaliação de Desempenho no SISAD

2) Preparar o Ciclo para Processamento da Avaliação de Desempenho

**j) SGP - Secretária**

1) Acompanhar o Processamento da Avaliação de Desempenho e Encaminhar para Pagamento

2) Acompanhar Preenchimento do Plano de Trabalho no SISAD

3) Solicitar Indicações de Membros do CAD Aos Superintendentes

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 INTRODUÇÃO**

Trata de Manual de Procedimentos sobre avaliação de desempenho dos servidores.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP, os seguintes processos de trabalho:

- a) Preparar o Ciclo para Processamento da Avaliação de Desempenho.
- b) Identificar Necessidade de Correção ou de Desenvolvimento de Nova Funcionalidade no SISAD.
- c) Acompanhar Preenchimento do Plano de Trabalho no SISAD.
- d) Criar Ciclo de Avaliação de Desempenho no SISAD.
- e) Encaminhar para Arquivamento as Avaliações de Desempenho Realizadas no SISAD.
- f) Acompanhar o Processamento da Avaliação de Desempenho e Encaminhar para Pagamento.
- g) Lançamento dos Pontos de Avaliação de Desempenho no SIAPE.
- h) Solicitar Indicações de Membros do CAD Aos Superintendentes.
- i) Elaborar Portaria de Instituição da CAD.
- j) Recepcionar Novo Membro da CAD.
- k) Instruir Processo de Recurso e Realizar Reunião da CAD de Análise de Recurso.
- l) Registrar e Dar Ciência ao Servidor do Resultado Final do Recurso de Avaliação de Desempenho.

### **1.2 REVOGAÇÃO**

Item não aplicável.

### **1.3 FUNDAMENTAÇÃO**

Resolução nº 110, art. 38, de 15 de setembro de 2009 e alterações posteriores.

### **1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS**

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:



<b>Área Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
Gerência de Administração de Pessoas - GAPE	Gerência responsável por administrar pessoas, pagamentos, cadastros e benefícios.

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
CAD	A Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho da Agência Nacional de Aviação Civil foi instituída pela PORTARIA Nº 1998, DE 26 DE AGOSTO DE 2014.  O funcionamento da CAD deverá observar o disposto na Instrução Normativa nº 73, de 3 de setembro de 2013.
GAPE - Pagamento	Servidores da GAPE responsáveis pelo pagamento
GAPE - Secretária	GAPE - Secretária
GTRQ - Analistas	Analistas da Gerência Técnica
GTRQ - Secretária	GTRQ - Secretária
O GTRQ	Gerente da GTRQ
O SGP	Superintendente da SGP
SGP - Apoio	Grupo de apoio do Gabinete do SGP.
SGP - Gabinete	Gabinete administrativo da SGP
SGP - Secretária	Secretária da SGP

### **1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO**

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Gestão de Pessoas aprovar todas as revisões deste MPR.

### **1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO**

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 5 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

## 2. DEFINIÇÕES

A tabela abaixo apresenta as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimentos.

### 2.1 Sigla

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
CAD	Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho.

### 3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

#### 3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Decreto 7.133, de 19 de Março de 2010	Regulamenta os critérios e procedimentos gerais a serem observados para a realização das avaliações de desempenho individual e institucional e o pagamento das gratificações de desempenho de que tratam as Leis nos 9.657, de 3 de junho de 1998, 10.484, de 3 de julho de 2002, 10.550, de 13 de novembro de 2002, 10.551, de 13 de novembro de 2002, 10.682, de 28 de maio de 2003, 10.768, de 19 de novembro de 2003, 10.871, de 20 de maio de 2004, 10.883, de 16 de junho de 2004, 11.046, de 27 de dezembro de 2004, 11.090, de 7 de janeiro de 2005, 11.095, de 13 de janeiro de 2005, 11.156, de 29 de julho de 2005, 11.171, de 2 de setembro de 2005, 11.233, de 22 de dezembro de 2005, 11.344, de 8 de setembro de 2006, 11.355, de 19 de outubro de 2006, 11.356, de 19 de outubro de 2006, 11.357, de 19 de outubro de 2006, 11.784, de 22 de setembro de 2008, 11.890, de 24 de dezembro de 2008, e 11.907, de 2 de fevereiro de 2009.
Despacho sobre Resultado do Recurso do Servidor	Modelo de despacho para dar ciência ao servidor sobre resultado do recurso solicitado para avaliação de desempenho.
E-Mail de Boas-Vindas à Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho (CAD)	Modelo padrão de e-mail de boas-vindas aos novos membros da Comissão de

	Acompanhamento da Avaliação de Desempenho - (CAD).
E-Mail de Convocação de Reunião da CAD	Modelo de e-mails para marcar reuniões com a CAD.
Instrução Normativa Nº 73, de 3 de Setembro de 2013	Estabelece os critérios e os procedimentos específicos de avaliação de desempenho individual e institucional para fins de concessão da Gratificação de Desempenho de Atividade de Regulação - GDAR, da Gratificação de Desempenho de Atividade Técnico-Administrativa em Regulação - GDATR, da Gratificação de Desempenho dos Planos Especiais de Cargos das Agências Reguladoras - GDPCAR e da Gratificação de Atividade de Ciência e Tecnologia - GDACT.
Manual de Procedimentos para Utilização do SISAD	Manual de procedimentos para a utilização do Sistema de Avaliação de Desempenho dos servidores da ANC
Manual do SIGAD	Este manual agrupa os procedimentos técnicos e operacionais a serem executados no SIGAD para realização das atividades de gestão dos documentos produzidos e recebidos pela ANAC, de forma física e digital, desde a sua produção até a destinação final.
Memorando para Consultar a Corregedoria sobre PAD	Modelo de memorando para consultar a Corregedoria se o servidor indicado para compor a Comissão de Avaliação de Desempenho, responde a PAD (Processo Administrativo Disciplinar).
Memorando Solicitando Indicação de Membros CAD	Memorando solicitando às Superintendências indicação de membros para compor a CAD.
Memorando Solicitando Indicação de Novos Membros da CAD	Memorando solicitando às áreas indicação de novos membros para compor a CAD.
Minuta de Portaria sobre Formação/alteração da CAD	Minuta de Portaria, assinada pelo Diretor-Presidente, sobre alteração/formação da Comissão de Avaliação de Desempenho.
Minuta de Portaria sobre Resultado de Recurso	Minuta de Portaria sobre resultado dos recursos avaliados pela Comissão de Avaliação de Desempenho.
Modelo de Despacho para Encaminhamento de Recurso à CAD	Modelo de despacho para encaminhamento de recurso à Comissão de Acompanhamento de Avaliação de Desempenho.
Modelo de Memorando à ASTEC para Publicação de Resultado de Recurso	Modelo de memorando à ASTEC para publicação de resultado de recurso.

Modelo de Memorando Circular Solicitando Preenchimento do Plano de Trabalho no SISAD	Modelo de Memorando Circular solicitando preenchimento do Plano de Trabalho no SISAD
Modelo de Nota Técnica sobre Resultado do Recurso	Modelo de Nota Técnica que apresenta o resultado dos recursos da Avaliação de Desempenho individual submetidos à Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho - CAD, referente a algum ciclo de avaliação.
Modelo de Ofício Solicitando a Avaliação dos Servidores Cedidos	Modelo de Ofício para solicitar a avaliação dos servidores cedidos
Nota Técnica - Alteração da CAD	Minuta de Nota Técnica informando sobre substituição dos membros que formam a Comissão de Avaliação de Desempenho.
Nota Técnica - Formação da CAD	Modelo de Nota Técnica que apresenta os servidores que irão compor a CAD, indicando conformidade com legislação e de acordo das partes interessadas.

### 3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 4, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

<b>Competência</b>	<b>Áreas e Grupos</b>
Analisa recurso do servidor sobre avaliação de desempenho, considerando a legislação específica.	CAD
Atualiza corretamente as informações funcionais dos servidores no SIAPE.	GAPE - Pagamento
Cadastra, de forma atenta, novo Ciclo de Avaliação de Desempenho no SISAD.	GTRQ - Analistas
Consolida, em arquivo do Excel, as Avaliações do Ciclo de Desempenho em processamento para instruir processo relativo ao pagamento da gratificação.	GTRQ - Analistas
Elabora minuta clara e objetiva de comunicado do início do processamento da Avaliação de Desempenho.	GTRQ - Analistas
Elabora Nota Técnica sobre formação da CAD, de maneira clara e objetiva, de acordo com a legislação pertinente.	GTRQ - Analistas

Elabora relatório, corretamente e em Excel, do Ciclo de Avaliação de Desempenho para inclusão das informações no SISAD.	GTRQ - Analistas
Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.	GTRQ - Secretária, SGP - Secretária
Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.	SGP - Apoio, SGP - Secretária, GTRQ - Secretária

### 3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
32EP	Sistema de TI da Coordenação de Escala da SPO.	\\svcrj1201\publico dac\32ep v3\32ep_database.mde
SACI	Sistema Integrado de Informações da Aviação Civil	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/saci/">https://sistemas.anac.gov.br/saci/</a>
SIAPENET	SIAPENet é a sigla criada para identificar o sistema de acesso às informações armazenadas nas bases de dados do SIAPE, Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos, por intermédio da INTERNET.	<a href="http://www.siapenet.gov.br/portal/servico/apresentacao.asp">http://www.siapenet.gov.br/portal/servico/apresentacao.asp</a>
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. Sistema utilizado para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos e de processos.	<a href="http://sigad.anac.gov.br/proton/">http://sigad.anac.gov.br/proton/</a>
SISAD	Sistema de Avaliação de Desempenho da ANAC	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/sisad/">https://sistemas.anac.gov.br/sisad/</a>

### 3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

## 4. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

### 4.1 Preparar o Ciclo para Processamento da Avaliação de Desempenho

Esse processo trata da preparação do Ciclo de Avaliação de Desempenho no SISAD.

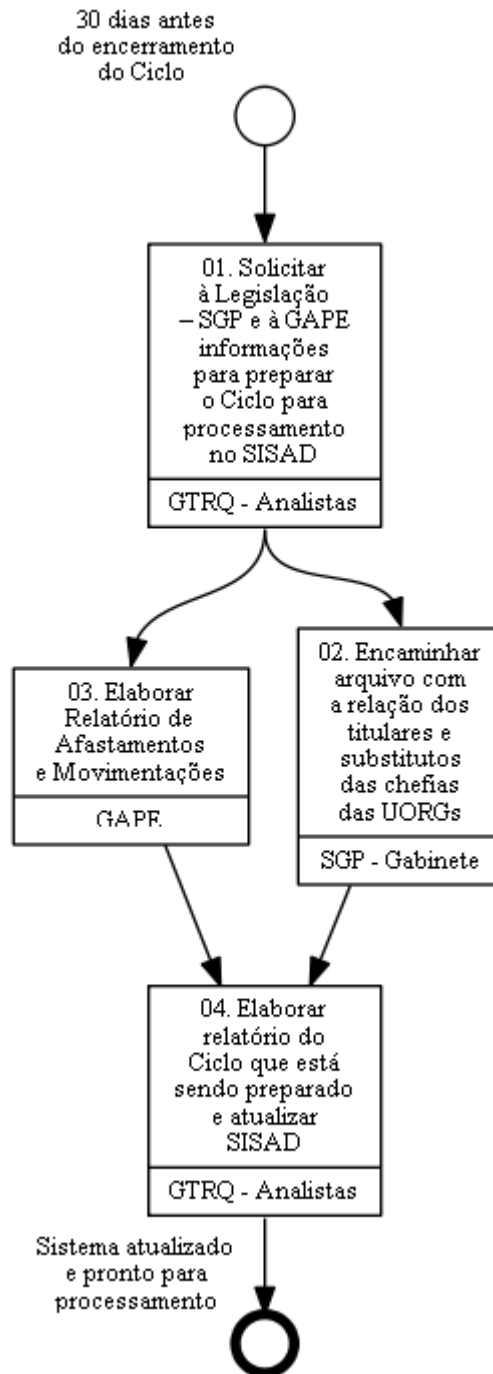
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "30 dias antes do encerramento do Ciclo", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Sistema atualizado e pronto para processamento".

A área envolvida na execução deste processo é a GAPE. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTRQ - Analistas, SGP - Gabinete.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora relatório, corretamente e em Excel, do Ciclo de Avaliação de Desempenho para inclusão das informações no SISAD.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.





### **01. Solicitar à Legislação – SGP e à GAPE informações para preparar o Ciclo para processamento no SISAD**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Solicitar, por e-mail, à Legislação - SGP a listagem de todos os ocupantes de cargo comissionado.

Solicitar, por e-mail, à GAPE a listagem de servidores cedidos e para qual Órgão foram cedidos, a listagem de dias de afastamento por servidor, a listagem das movimentações ocorridas durante o ciclo com o período em cada lotação e a listagem por servidor de licenças ocorridas durante o ciclo (para cálculo da quantidade de dias dentro do Plano de Trabalho).

CONTINUIDADE: deve-se seguir para as etapas: "03. Elaborar Relatório de Afastamentos e Movimentações", "02. Encaminhar arquivo com a relação dos titulares e substitutos das chefias das UORGs".

## **02. Encaminhar arquivo com a relação dos titulares e substitutos das chefias das UORGs**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Gabinete.

DETALHAMENTO: Acessar a pasta \\svcdf1001\anac\SGP\GABINETE, abrir o arquivo "Planilha de cargos comissionados e substitutos" e aplicar filtro para selecionar apenas os titulares e substitutos das chefias das UORGs (a planilha completa é exclusiva para chefes de gabinetes).

Após esse procedimento, encaminhar, via e-mail, para o analista da GRTQ que solicitou a relação com os titulares e substitutos das chefias das UORGs. Enviar pela caixa de e-mail [gestaodepessoas@anac.gov.br](mailto:gestaodepessoas@anac.gov.br)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar relatório do Ciclo que está sendo preparado e atualizar SISAD".

## **03. Elaborar Relatório de Afastamentos e Movimentações**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE.

DETALHAMENTO: PARA VERIFICAR OS AFASTAMENTOS OCORRIDOS NO CICLO:  
Executar extração de dados no SIAPE dos afastamentos dos servidores. Acessar o arquivo no extrator SIAPE-SERVIDOR-AFASTAMENTO-EXTR. Selecionar os campos GR-MATRICULA; IT-CO-AFASTAMENTO-SERV ; IT-DA-INICIO-AFASTAMENTO-SERV ; IT-DA-TERMINO-AFASTAMENTO-SERV ; IT-DA-CANCELA-AFASTAMENTO . Para filtrar os dados, utilizar o operador IN, valor Inicial 522010000000 e Valor final 522019999999. Destino da Extração: DESTINO DE EXTRACAO: PO. Acessar o arquivo do extrator SIAPE-AFASTAMENTO e selecionar os campos IT-CO-AFASTAMENTO e IT-NO-AFASTAMENTO . Operador IN. valor Inicial 0000 e Valor final 9999. Baixar os arquivos extraídos do SIAPENET (referência e dados) e salvá-los. Extrair os dados zipado para o Bloco de Notas e, em seguida, copiá-los para planilha Excel.

Criar cabeçalho e tabular os dados com base no arquivo de referência. Construir cabeçalho com base no arquivo de referência.

Criar coluna de SITUAÇÃO FUNCIONAL e aplicar fórmula =PROCV na planilha mensal de extração, aba ativos, para obter situação funcional de cada servidor. Filtrar todas as situações exceto EST08, EST02, ETG66.

Filtrar os afastamentos que iniciaram após o início do ciclo avaliativo e os que terminaram entre o início e o fim do ciclo. Na coluna de afastamentos cancelados, filtrar somente os campos vazios.

Criar uma coluna DIAS calculando a quantidade de dias do intervalo entre o início e fim de cada afastamento.

Utilizando a fórmula =SOMASE, tendo como critério a matrícula e somando a coluna DIAS. Incluir nova coluna com =PROCV para obter a descrição dos códigos de afastamento.

Criar a aba de Cedidos com as colunas NOME, FUNÇÃO, ATIVIDADE E UORG. Obter os nomes na respectiva coluna da extração mensal, filtrando a situação funcional EST08. Buscar as informações das demais colunas no Portal da Transparência.

Criar a aba UORGs copiando os dados da extração mensal.

PARA VERIFICAR A MOVIMENTAÇÃO DOS SERVIDORES:

Criar aba BASE com as colunas MATRÍCULA, NOME, SITUAÇÃO, e os doze meses do ciclo. Filtrar na extração mensal a situação EST01, EST 04, EST 03, EST14, EST18. Fazer =PROCV em cada coluna mensal, obtendo a UORG de exercício na extração mensal da respectiva competência. Igualar os meses para identificar o início das alterações de exercício ocorridas. Apagar os dados repetidos entre cada início.

Criar a aba MOVIX<sup>o</sup>C (sendo X para o número do ciclo) com as colunas MATRÍCULA, NOME, SITUAÇÃO, EXERCÍCIO 1, INÍCIO 1, EXERCÍCIO 2, INÍCIO 2 (tantas colunas quantas forem as mudanças de UORG).

Para os servidores que possuem mais de uma coluna de exercício, verificar o início dos mesmos na transação >CACONLOTAC no SIAPE. Por fim, utilizar fórmula =PROCV nas colunas de exercício para identificar a sigla das UORGs de exercício dos servidores.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar relatório do Ciclo que está sendo preparado e atualizar SISAD".

## **04. Elaborar relatório do Ciclo que está sendo preparado e atualizar SISAD**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Para realizar a atualização no SISAD, é necessário elaborar relatório, em MS Excel, do Ciclo que está sendo preparado. Para isso, realizar o seguinte procedimento:

- Abrir o arquivo da última extração do SIAPE, disponível na pasta pública <\\svcdf1001\anac\SGP\Público\Força de Trabalho\Extrações>:
  - - Na aba "Ativos": copiar e colar em um novo arquivo do Excel, referente ao relatório, as colunas com as seguintes informações: matrícula, CPF, nome, data de exercício, cargo efetivo, cargo comissionado. Essa nova aba deve ser nomeada como "Relatório n Ciclo", em que "n" corresponde ao número do Ciclo em ordinal;
  - - Na aba "Cargos": copiar e colar todo o conteúdo em uma nova aba do relatório que está sendo preparado. Essa nova aba deve ser nomeada como "Cargos".
- No arquivo referente ao relatório:
  - - Na aba "Relatório n Ciclo", criar colunas "Quantidade de dias de licenças", "Comissionado baixo sem vínculo", "Comissionado alto com ou sem vínculo", "Nova lotação de avaliação";
  - - Criar aba com nome "Licenças" e copiar as licenças encaminhadas pela GAPE e colar nessa aba;
  - -- Criar aba "Chefias" e copiar as informações encaminhadas pela Legislação - SGP a respeito das chefias CGE I, CGE II, CGE III, CGE IV, CD I, CD II, CA I e CAII;

- - Criar aba com nome "Movimentações". Copiar as informações de movimentações encaminhadas pela GAPE e colar nessa aba. Nessa aba, criar coluna chamada "Lotação de avaliação" e, nessa coluna, criar fórmula do tipo "SE" para calcular a movimentação que permaneceu a maior parte do tempo dentro do Ciclo;
- - Na aba "Relatório n Ciclo", na coluna "Quantidade de dias de licenças", realizar um PROCV para buscar as licenças por matrícula na aba "Licenças";
- - Na aba "Relatório n Ciclo" na coluna "Nova lotação de avaliação", realizar um PROCV para buscar na aba "Movimentações" nova lotação de avaliação quando houver;
- - Na aba "Relatório n Ciclo", realizar o seguinte procedimento:
  - - 1. Para identificar os servidores efetivos que não têm 2/3 de exercício dentro do Ciclo por conta de licenças: na coluna "Quantidade de dias de licenças", filtrar todos os servidores com mais de 121 dias de licença (quantidade de dias que ultrapassa 1/3 do período de tempo do Ciclo). Após a filtragem, copiar as informações e colar em nova aba chamada "Sem efeito financeiro". Nessa nova aba, criar coluna "Motivo" e preencher com o texto "Tempo de exercício" para todos os servidores inseridos;
  - - 2. Para identificar os servidores efetivos que não têm 2/3 de exercício dentro do Ciclo por conta de nomeações após início do Ciclo: na coluna "Data de exercício", filtrar todos as datas após data limite para ter efeito financeiro dentro do ciclo, que é 2 de março do ano corrente, conforme regra de ter, pelo menos, 2/3 de exercício dentro do Plano de Trabalho para ter efeito financeiro, estabelecida na IN 73/2013. Após a filtragem, copiar as informações e colar na aba "Sem efeito financeiro" abaixo das informações colocadas anteriormente. Nessa aba, na coluna "Motivo", preencher com o texto "Novos servidores sem efeito financeiro" para todos esses servidores inseridos;
  - - 3. Para identificar servidores efetivos que entraram dentro do Ciclo vigente e que possuam mais de 2/3 potenciais dentro do Ciclo, mas que possam ter licenças inferiores a 121 dias (no caso de ano bissexto, serão 122 dias): filtrar todos os servidores que entraram após o início do Ciclo, mas antes de 2 de março do ano corrente. Após a filtragem, copiar essas informações para uma planilha auxiliar e temporária. Nessa nova planilha, criar uma coluna "Dias" para calcular quantos dias o servidor ficou dentro do ciclo. Para isso, utilizar a fórmula =data do término do ciclo - data de exercício. Criar uma coluna "Dias líquidos" para debitar as possíveis licenças e aplicar a fórmula =dias - dias de licenças. Por fim, filtrar todos os servidores que, na coluna "Dias líquidos" apresentam valor abaixo de 122 dias (no caso de ano bissexto, serão 123 dias). As informações desses servidores deverão ser copiadas e coladas na aba "Sem efeito financeiro" abaixo das informações colocadas anteriormente. Nessa aba, na coluna "Motivo", preencher com o texto "Novos servidores sem efeito financeiro" para todos esses servidores inseridos;
  - - 4. Para identificar servidores comissionados sem vínculo que não terão efeito financeiro: na coluna "Cargo", filtrar todos os servidores que estão marcados como 0 (zero). Na coluna "Cargo FN", filtrar os seguintes códigos: CCT I, CCT II, CCT III, CCT IV, CCT V, CAS I, CAS II. As informações desses servidores deverão ser copiadas e coladas na aba "Sem efeito financeiro" abaixo das informações colocadas anteriormente;
  - - 5. Para identificar os servidores que tiveram mudança de lotação: na coluna "Nova lotação de avaliação", filtrar todas as lotações relacionadas (retirar apenas as células em branco ou vazias). Criar aba "Alteração de lotações". Verificar no SISAD se as metas são da nova lotação. Em caso negativo, solicitar a chefia a inclusão de novas metas e dar segmento à pactuação de metas;
  - - 6. Imprimir as abas "Sem efeito financeiro" e "Chefias";

- - 7. Salvar o relatório na pasta do Ciclo Vigente (<\\Svcd1001\anac\SGP\GTRQ\DESENVOLVIMENTO\AVALIACAO DE DESEMPENHO\AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO AAAA>) com o nome de “Relatório n Ciclo”.

Após a conclusão do relatório, realizar atualização das informações no SISAD referentes aos servidores da listagem “Sem efeito financeiro”:

1. Acessar o SISAD (<https://sistemas.anac.gov.br/Sisad/Login.aspx>) com login e senha;
2. Clicar na aba “Servidores”;
3. Pesquisar o nome ou matrícula SIAPE do servidor;
4. Clicar em “Editar” na linha do Ciclo;
5. Clicar em “Não” para a pergunta “A nota de avaliação será enviada ao SIAPE?”. Na justificativa, inserir a informação “Sem efeito financeiro”
6. Clicar em Salvar.
7. Realizar esse procedimento para todos os servidores da listagem “Sem efeito financeiro”.

Realizar atualização das informações no SISAD referentes aos servidores da listagem “Chefias”:

1. Acessar o SISAD (<https://sistemas.anac.gov.br/Sisad/Login.aspx>) com login e senha;
2. Clicar na aba “Servidores”;
3. Pesquisar o nome ou matrícula SIAPE do servidor;
4. Clicar em “Editar” na linha do Ciclo;
5. Verificar se está marcado “Não” para “O servidor será avaliado?” e “Não” para “A nota de avaliação será enviada ao SIAPE?”. Caso não esteja, marcar “Não” nessas duas perguntas.
6. Clicar em Salvar.
7. Realizar esse procedimento para todos os servidores da listagem “Chefia”.

**COMPETÊNCIAS:**

- Elabora relatório, corretamente e em Excel, do Ciclo de Avaliação de Desempenho para inclusão das informações no SISAD.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** SISAD.

**CONTINUIDADE:** esta etapa finaliza o procedimento.

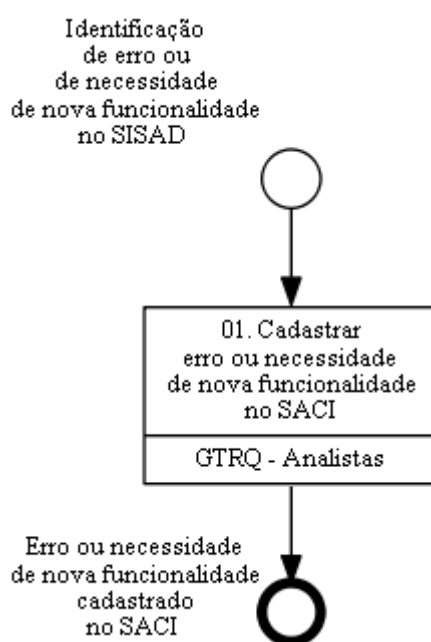
## 4.2 Identificar Necessidade de Correção ou de Desenvolvimento de Nova Funcionalidade no SISAD

Esse processo trata de identificar necessidade de correção ou de desenvolvimento de nova funcionalidade no SISAD.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Identificação de erro ou de necessidade de nova funcionalidade no SISAD", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Erro ou necessidade de nova funcionalidade cadastrado no SACI".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTRQ - Analistas.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



### 01. Cadastrar erro ou necessidade de nova funcionalidade no SACI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Para realizar o cadastro referente à identificação de erro:

1. Acessar o SACI (<https://sistemas.anac.gov.br/saci/SCD/>) com login e senha;
2. Pousar o mouse em Sistemas TI > Solicitações > Clicar em "Registro" > Incluir as seguintes informações:

- Título: descrever sucintamente o erro

- Sistema: Selecionar SISAD
  - Tipo: Selecionar “Correção de erro”
  - Prioridade: Muito alta
  - Descrição: Descrever, detalhadamente, as informações relativas ao erro. Também é importante incluir anexos que comprovem e expliquem o erro, tais como PrintScreen das telas, passo a passo para chegar nas telas, relatórios ou quaisquer outras informações ou arquivos julgados pertinentes.
3. Clicar em Salvar e, em seguida, em “Finalizar Registro”.

Para realizar o cadastro referente à necessidade de nova funcionalidade:

1. Acessar o SACI (<https://sistemas.anac.gov.br/saci/SCD/>) com login e senha;
2. Pousar o mouse em Sistemas TI > Solicitações > Clicar em “Registro” > Incluir as seguintes informações:
  - Título: descrever sucintamente a nova funcionalidade desejada
  - Sistema: Selecionar SISAD
  - Tipo: Selecionar “Solicitação de nova funcionalidade”
  - Prioridade: Muito alta
  - Descrição: Descrever, detalhadamente, as informações relativas à nova funcionalidade desejada. Caso necessário, incluir anexos que comprovem e expliquem a nova funcionalidade, inclusive PrintScreen das telas, descrição completa da nova funcionalidade, relatórios ou quaisquer outras informações ou arquivos julgados pertinentes.
3. Clicar em Salvar e, em seguida, em “Finalizar Registro”.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **4.3 Acompanhar Preenchimento do Plano de Trabalho no SISAD**

Esse processo trata do acompanhamento do preenchimento do Plano de Trabalho no SISAD.

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Ciclo de avaliação de desempenho criado no SISAD", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Acompanhamento do preenchimento do plano de trabalho finalizado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTRQ - Analistas, GTRQ - Secretária, O GTRQ, O SGP, SGP - Secretária.

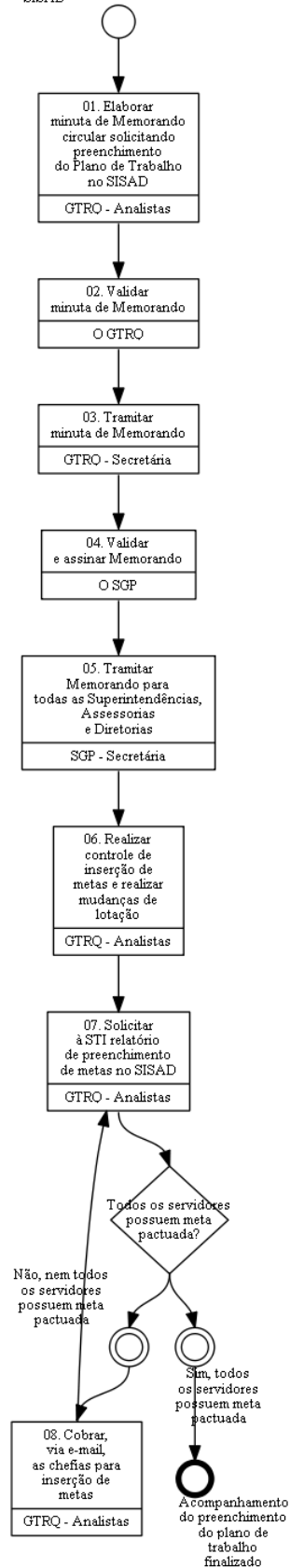
Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD; (2) Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de Memorando Circular Solicitando Preenchimento do Plano de Trabalho no SISAD", "Manual de Procedimentos para Utilização do SISAD", "Manual do SIGAD".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



Ciclo de avaliação  
de desempenho  
criado no  
SISAD



### **01. Elaborar minuta de Memorando circular solicitando preenchimento do Plano de Trabalho no SISAD**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Elaborar minuta de Memorando, conforme artefato "Modelo de Memorando Circular Solicitando Preenchimento do Plano de Trabalho no SISAD".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Memorando Circular Solicitando Preenchimento do Plano de Trabalho no SISAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Validar minuta de Memorando".

### **02. Validar minuta de Memorando**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRQ.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo do Memorando está de acordo com a legislação que versa sobre gestão da avaliação de desempenho. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.

Em caso de concordância, entregar o Memorando para a Secretária - GTRQ tramitar para o SGP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Tramitar minuta de Memorando".

### **03. Tramitar minuta de Memorando**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar minuta de Memorando via SIGAD para o SGP conforme instruções do artefato "Manual do SIGAD".

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Validar e assinar Memorando".

### **04. Validar e assinar Memorando**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo do Memorando está de acordo com a legislação que versa sobre gestão da avaliação de desempenho. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.

Em caso de concordância, assinar o Memorando e entregar o processo para Secretária - SGP tramitar via SIGAD para todas as Superintendências, Assessorias e Diretorias.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Tramitar Memorando para todas as Superintendências, Assessorias e Diretorias".

### **05. Tramitar Memorando para todas as Superintendências, Assessorias e Diretorias**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar Memorando via SIGAD para todas as Superintendências, Assessorias e Diretorias conforme instruções do artefato "Manual do SIGAD".

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Realizar controle de inserção de metas e realizar mudanças de lotação".

### **06. Realizar controle de inserção de metas e realizar mudanças de lotação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Verificar diariamente o e-mail avaliacao.desempenho@anac.gov.br e responder às dúvidas encaminhadas.

Caso seja solicitada a mudança de lotação de algum servidor, realizar essa mudança no SISAD conforme instruções do artefato "Manual de Procedimentos para Utilização do SISAD".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Procedimentos para Utilização do SISAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SISAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Solicitar à STI relatório de preenchimento de metas no SISAD".

### **07. Solicitar à STI relatório de preenchimento de metas no SISAD**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Na data do prazo delimitado na solicitação de inserção de metas, acessar o SACI (<https://sistemas.anac.gov.br/SACI/>) com login e senha. Pousar o mouse em Sistemas TI > Solicitações > Clicar em "Registro" > Incluir as seguintes informações:

- Título: Solicitação de relatório de metas;
- Sistema: Selecionar SISAD;
- Tipo: Selecionar Solicitação de relatório;

- Prioridade: Muito alta;
- Descrição: Descrever, detalhadamente, as informações necessárias: nome, matrícula, UOR, chefia, metas por servidor, status da meta. Solicitar também que apareçam no relatório os servidores que estão em equipe de trabalho e não possuem nenhuma meta.

Clicar em Salvar e, em seguida, em "Finalizar Registro".

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Todos os servidores possuem meta pactuada?" seja "sim, todos os servidores possuem meta pactuada", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "não, nem todos os servidores possuem meta pactuada", deve-se seguir para a etapa "08. Cobrar, via e-mail, as chefias para inserção de metas".

## **08. Cobrar, via e-mail, as chefias para inserção de metas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Salvar o arquivo com o relatório encaminhado pela STI na pasta do ciclo vigente (\\Svcd1001\anac\SGP\GTRQ\DESENVOLVIMENTO\AVALIACAO DE DESEMPENHO\AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO AAAA). Abrir esse arquivo e aplicar filtro por chefia para identificar a relação de servidores com metas pendentes.

Elaborar e-mail solicitando que as chefias incluam a meta dos servidores com metas pendentes. Solicitar que as metas sejam incluídas no prazo determinado pelo GTRQ. O e-mail encaminhado deve sair da caixa institucional avaliacao.desempenho@anac.gov.br .

Realizar novo filtro na planilha para identificar os servidores que possuem status de pactuação de meta como "Aguardando ciência". Nesse caso, elaborar e-mail para esses servidores solicitando que pactuem a meta no prazo estabelecido pelo GTRQ. O e-mail encaminhado deve sair da caixa institucional

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Solicitar à STI relatório de preenchimento de metas no SISAD".

#### **4.4 Criar Ciclo de Avaliação de Desempenho no SISAD**

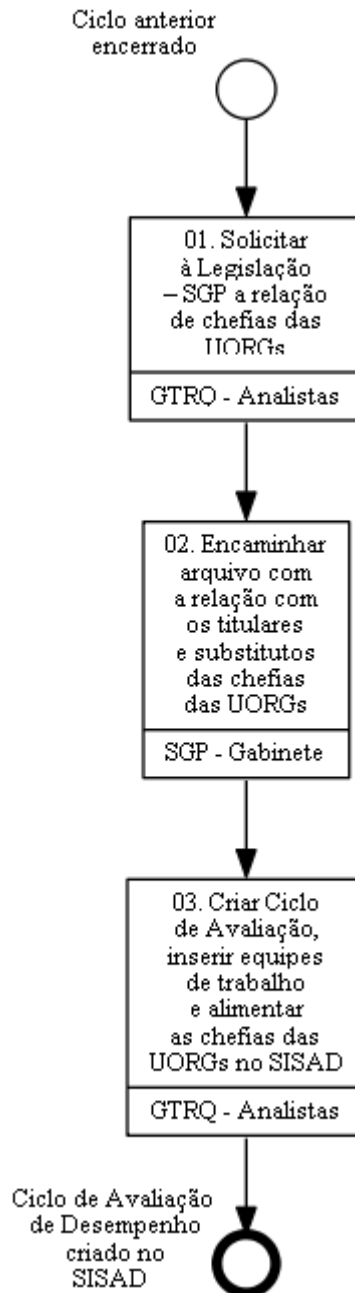
Esse processo trata da criação do Ciclo de Avaliação de Desempenho dos servidores da ANAC no SISAD.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Ciclo anterior encerrado", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Ciclo de Avaliação de Desempenho criado no SISAD".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTRQ - Analistas, SGP - Gabinete.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Cadastra, de forma atenta, novo Ciclo de Avaliação de Desempenho no SISAD.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



### **01. Solicitar à Legislação – SGP a relação de chefias das UORGs**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Elaborar e-mail solicitando a relação com os titulares e substitutos das chefias das UORGs para a Legislação - SGP. Encaminhar e-mail para o analista da Legislação responsável pelo controle das chefias

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar arquivo com a relação com os titulares e substitutos das chefias das UORGs".

## **02. Encaminhar arquivo com a relação com os titulares e substitutos das chefias das UORGs**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Gabinete.

DETALHAMENTO: Acessar a pasta \\svcdf1001\anac\SGP\GABINETE, abrir o arquivo "Planilha de cargos comissionados e substitutos" e aplicar filtro para selecionar apenas a relação com os titulares e substitutos das chefias das UORGs (a planilha completa é exclusiva para chefes de gabinetes).

Após esse procedimento, encaminhar, via e-mail, para o analista da GRTQ que solicitou a relação com os titulares e substitutos das chefias das UORGs. Enviar pela caixa de e-mail gestaodepessoas@anac.gov.br

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Criar Ciclo de Avaliação, inserir equipes de trabalho e alimentar as chefias das UORGs no SISAD".

## **03. Criar Ciclo de Avaliação, inserir equipes de trabalho e alimentar as chefias das UORGs no SISAD**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: 01) Para criar o Ciclo de Avaliação no SISAD, realizar os seguintes procedimentos:

1. Acessar o SISAD (<https://sistemas.anac.gov.br/Sisad/Login.aspx>) com login e senha;
2. Clicar em "Ciclo de Avaliação" no menu superior;
3. Clicar em "Incluir";
4. Preencher as informações solicitadas com os dados do Ciclo de Avaliação a ser inserido:
  - Ciclo de avaliação: inserir número do Ciclo a ser criado;
  - Período: inserir a data de início e fim do ciclo, conforme IN 73/2013;
  - Período de avaliação parcial: definido pela SGP;
  - Período de avaliação final: conforme IN 73/2013;
  - Período de gratificação: conforme IN 73/2013;
  - Ciclo Vigente: Selecionar "Não";
  - Clicar em "Salvar" e "OK" para gerar UORs;
  - Clicar em "Gerar Unidades" e em "OK".
5. Selecionar as unidades que farão parte do ciclo de avaliação (carregar as UORGs do SISRH no novo Ciclo), conforme regimento interno que esteja vigente na maior parte do Ciclo;
6. Apenas em caso de Diretoria, desmarcar a opção "Avaliar chefe";
7. Clicar em Salvar.

02) Automaticamente, ao criar o Ciclo há um carregamento das equipes no SISAD. Contudo, há algumas equipes que não são importadas do SISRH (constam no regimento interno da ANAC) ou solicitações de novas equipes por chefias, devendo ser criadas manualmente. Para inserir as equipes de trabalho que não estão no SISRH, realizar o seguinte procedimento:

1. Acessar o SISAD (<https://sistemas.anac.gov.br/Sisad/Login.aspx>) com login e senha;
2. Clicar em "UORs" no menu superior;
3. Clicar em "Editar" no Ciclo em que deseja fazer a inserção das equipes;
4. Em "Ciclo Vigente": Selecionar "Sim" e, em seguida, clicar em "Salvar";
5. Clicar em "UORs";
6. Clicar em "Incluir" no canto superior direito;

7. Incluir as informações solicitadas:

- Sigla UOR (limite de caracteres 10 caracteres);
- Nome da chefia: com base na relação de cargos comissionados enviada pela Legislação - SGP;
- Nome do substituto: com base na relação de cargos comissionados enviada pela Legislação - SGP;
- UOR Pai: UORG que a UOR criada está vinculada;
- Nome da UOR;
- OBS: Os NURACs e a GGAF têm apenas coordenadores ocupantes de cargos de CCT. Por conta disso, a solução encontrada é colocar o GTREG como chefe de todos e os coordenadores como substitutos para que seja cumprida a regra de os CCTs serem avaliados. Nesse caso, o GTREG avalia os coordenadores e os coordenadores avaliam a equipe correspondente;
- Por fim, clicar em “Salvar”.

03) Ao criar a UOR, o sistema não inclui os servidores automaticamente. Então, deve-se inserir manualmente os servidores nas equipes de trabalho que não estão no SISRH, de acordo com extração do SIAPE. Para isso, realizar o seguinte procedimento:

1. Verificar na última extração do SIAPE (disponível na pasta \\svcdf1001\anac\SGP\Público\Força de Trabalho\Extrações) a listagem dos servidores da UORG criada. No caso de ser uma equipe solicitada pela chefia, solicitar ao chefe a relação de servidores para essa nova equipe, que deve ser encaminhada por Memorando a ser incluído no processo do Ciclo.
  2. Acessar o SISAD (<https://sistemas.anac.gov.br/Sisad/Login.aspx>) com login e senha;
  3. Clicar em “UORs” no menu superior;
  4. Selecionar o Ciclo;
  5. Clicar em “Editar na linha da UORG que o servidor deve ser inserido”;
  6. Clicar em “Incluir” no canto inferior direito;
  7. Clicar na lupa e inserir o nome ou a matrícula SIAPE do servidor;
  8. Selecionar o servidor e clicar em “Selecionar”;
  9. “UOR Atual\*”: é preenchida automaticamente;
  10. Clicar em Salvar;
  11. Ao ser questionado se “Deseja incluir as metas agora?” clicar em “Cancelar”.
- Realizar esse procedimento para todos os servidores da equipe.

04) No caso do servidor já estar associado a alguma equipe, o procedimento realizado deve ser o seguinte:

1. Clicar na aba “Ciclo de Avaliação”;
2. Clicar em “Editar” no novo Ciclo criado;
3. Em “Ciclo Vigente” selecionar “Sim” e clicar em “Ok”;
4. Clicar na aba “Servidores”;
5. Pesquisar o nome ou matrícula SIAPE do servidor;
6. Clicar em “Editar” na linha do Ciclo;
7. Alterar “UOR atual” e “UOR na qual será avaliado” para a nova UOR criada.

Ao final da inclusão de todos os servidores, reestabelecer a vigência do Ciclo anterior, no caso de ele ainda não estar sendo utilizado.



05) Por fim, deve-se alimentar as chefias das UORGs no SISAD:

1. Acessar o SISAD (<https://sistemas.anac.gov.br/Sisad/Login.aspx>) com login e senha;
2. Clicar em “UORGs” no menu superior;
3. Selecionar o Ciclo criado;
4. Clicar em “Editar” na linha da UOR desejada;
5. Clicar na lupa para pesquisar o nome ou matrícula do chefe;
6. Selecionar “Avaliar chefe” e “Avaliar membros”;
7. Clicar em “Salvar”.

Realizar esse procedimento para todas as UORGs do Ciclo.

COMPETÊNCIAS:

- Cadastra, de forma atenta, novo Ciclo de Avaliação de Desempenho no SISAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SISAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### **4.5 Encaminhar para Arquivamento as Avaliações de Desempenho Realizadas no SISAD**

Esse processo trata do encaminhamento para arquivo das avaliações de desempenho realizadas no SISAD.

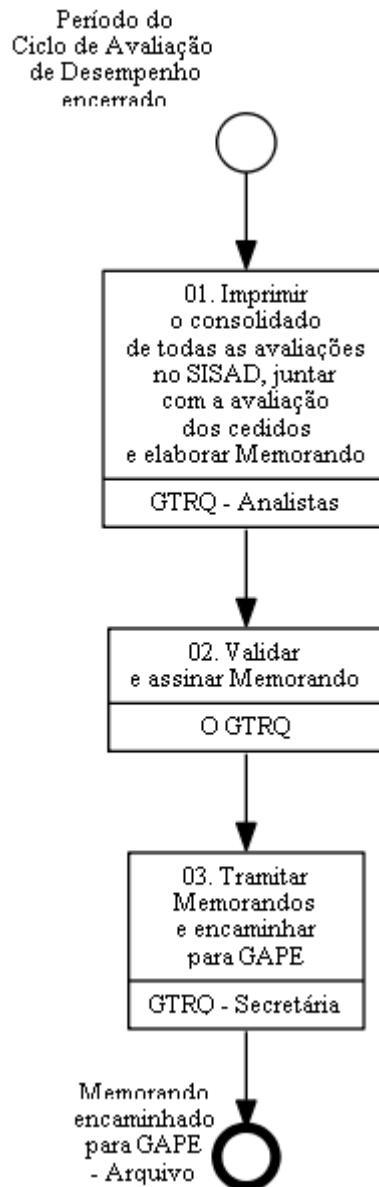
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Período do Ciclo de Avaliação de Desempenho encerrado", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Memorando encaminhado para GAPE - Arquivo".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTRQ - Analistas, GTRQ - Secretária, O GTRQ.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos; (2) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Manual do SIGAD".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



### **01. Imprimir o consolidado de todas as avaliações no SISAD, juntar com a avaliação dos cedidos e elaborar Memorando**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: 1. Acessar o SISAD (<https://sistemas.anac.gov.br/Sisad/Login.aspx>) com login e senha;  
2. Clicar em “Relatórios” no menu superior e escolher a opção “Imprimir avaliações”. Será gerado um arquivo no formato PDF de todas as avaliações concluídas, que deverá ser salvo na pasta do Ciclo de processamento. Imprimir todas as avaliações do arquivo em PDF;  
3. Clicar em “Relatórios” no menu superior e escolher a opção “Imprimir Avaliações do Ciclo Vigente”. Será gerado um arquivo no formato do MS Excel com as informações de todas as avaliações do Ciclo. No relatório gerado, na coluna “Situação da avaliação”, filtrar todas as situações com exceção de “não iniciada” e “em andamento”;

4. Copiar e colar as informações em uma nova planilha chamada “Encaminhamento avaliações n Ciclo”, em que “n” corresponde ao número do Ciclo em ordinal
5. Formatar a planilha “Encaminhamento avaliações n Ciclo”, de modo que conste apenas as informações de matrícula e nome. Além disso, criar uma coluna chamada “OK”. Todas as outras informações podem ser excluídas. Salvar o arquivo na pasta do Ciclo de processamento;
6. Copiar da planilha de controle dos cedidos, disponível na pasta do Ciclo de processamento, a relação de avaliações dos cedidos que podem ser encaminhadas para arquivamento na GAPE e colar essas informações na planilha “Encaminhamento avaliações n Ciclo”;
6. Imprimir a planilha “Encaminhamento avaliações n Ciclo” e conferir todas as avaliações impressas no PDF e as avaliações dos cedidos;
7. Confeccionar Memorando encaminhando as avaliações impressas em PDF para a GAPE - Arquivo, ressaltando a necessidade de devolver a cópia da relação de servidores com a coluna “OK” assinalada no arquivo impresso, que é enviado junto com o Memorando e as avaliações. Essa cópia da relação de servidores deverá ser arquivada para controle pelo analista da GTRQ que trata do processo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Validar e assinar Memorando".

## 02. Validar e assinar Memorando

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRQ.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo do Memorando está de acordo com a legislação que versa sobre gestão da avaliação de desempenho. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.

Em caso de concordância, assinar o Memorando e entregar para Secretária - SGP tramitar via SIGAD para a GAPE - Arquivo e para a GAPE - Pagamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Tramitar Memorandos e encaminhar para GAPE".

## 03. Tramitar Memorandos e encaminhar para GAPE

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar Memorandos via SIGAD para a GAPE - Arquivo e para a GAPE - Pagamento conforme instruções do artefato "Manual do SIGAD".

COMPETÊNCIAS:

- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.
- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



MPR/SGP-405-R00

#### **4.6 Acompanhar o Processamento da Avaliação de Desempenho e Encaminhar para Pagamento**

Esse processo trata de acompanhar o processamento da Avaliação de Desempenho após o encerramento do Ciclo.

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Período do Ciclo de Avaliação de Desempenho encerrado", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Memorando encaminhado para GAPE - Pagamento".

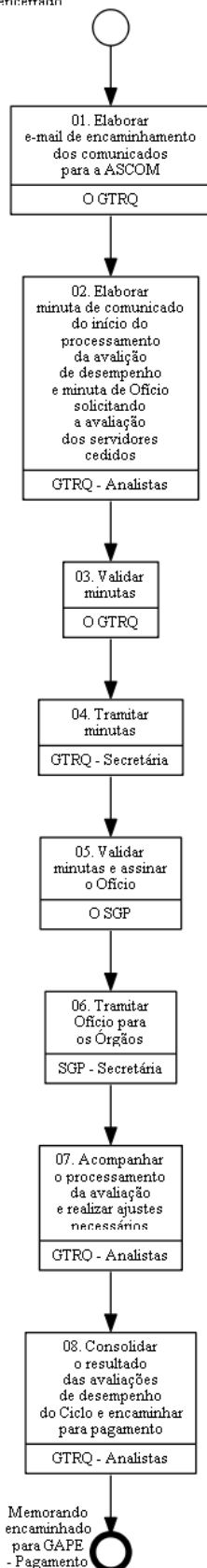
Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTRQ - Analistas, GTRQ - Secretária, O GTRQ, O SGP, SGP - Secretária.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD; (2) Elabora minuta clara e objetiva de comunicado do início do processamento da Avaliação de Desempenho; (3) Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos; (4) Consolida, em arquivo do Excel, as Avaliações do Ciclo de Desempenho em processamento para instruir processo relativo ao pagamento da gratificação.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Manual do SIGAD", "Modelo de Ofício Solicitando a Avaliação dos Servidores Cedidos".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.

Período do  
Ciclo de Avaliação  
de Desempenho  
encerrado



## **01. Elaborar e-mail de encaminhamento dos comunicados para a ASCOM**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRQ.

DETALHAMENTO: Elaborar e-mail encaminhando em anexo o comunicado do início do processamento da Avaliação de Desempenho para a ASCOM publicar na intranet e no Tome Nota.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar minuta de comunicado do início do processamento da avaliação de desempenho e minuta de Ofício solicitando a avaliação dos servidores cedidos".

## **02. Elaborar minuta de comunicado do início do processamento da avaliação de desempenho e minuta de Ofício solicitando a avaliação dos servidores cedidos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Elaborar minuta de comunicado do início do processamento da Avaliação de Desempenho.

Elaborar minuta de Ofício solicitando a avaliação dos servidores cedidos, conforme artefato "Modelo de Ofício Solicitando a Avaliação dos Servidores Cedidos".

COMPETÊNCIAS:

- Elabora minuta clara e objetiva de comunicado do início do processamento da Avaliação de Desempenho.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Ofício Solicitando a Avaliação dos Servidores Cedidos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Validar minutas".

## **03. Validar minutas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRQ.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo das minutas está de acordo com a legislação que versa sobre gestão da avaliação de desempenho. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.

Em caso de concordância, entregar as minutas para a Secretária - GTRQ tramitar para o SGP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Tramitar minutas".

## **04. Tramitar minutas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar minutas via SIGAD para o SGP conforme instruções do artefato "Manual do SIGAD".

COMPETÊNCIAS:



- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Validar minutas e assinar o Ofício".

## 05. Validar minutas e assinar o Ofício

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo das minutas está de acordo com a legislação que versa sobre gestão da avaliação de desempenho. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas. Em caso de concordância, assinar o Ofício e entregar para a Secretária - SGP tramitar via SIGAD para os Órgãos de lotação dos servidores cedidos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Tramitar Ofício para os Órgãos".

## 06. Tramitar Ofício para os Órgãos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar Ofício via SIGAD para os Órgãos de lotação dos servidores cedidos, conforme instruções do artefato "Manual do SIGAD".

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Acompanhar o processamento da avaliação e realizar ajustes necessários".

## 07. Acompanhar o processamento da avaliação e realizar ajustes necessários

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Após demanda (presencial, por telefone, por Memorando, por e-mail ou por communicator), realizar ajustes necessários no SISAD, principalmente em relação a alterações de lotações, comunicação de erro do SACI, cobrança de conclusão de avaliação, fechamento manual de avaliação conforme solicitação por Memorando (devidamente justificado), entre outros.

Ao receber as avaliações dos servidores cedidos, criar planilha com nota das avaliações. No caso de não recebimento no prazo estipulado no Ofício, cobrar o Órgão de exercício do servidor por meio de telefonema ou e-mail para o setor específico de avaliação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SISAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Consolidar o resultado das avaliações de desempenho do Ciclo e encaminhar para pagamento".

## **08. Consolidar o resultado das avaliações de desempenho do Ciclo e encaminhar para pagamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: 1. Criar pasta na rede

\\Svcd1001\anac\SGP\GTRQ\DESENVOLVIMENTO\AVALIACAO DE DESEMPENHO\AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO AAAA\Notas\DD\_MM , em que DD corresponde ao dia de criação da pasta, MM corresponde ao mês de criação da pasta e AAAA corresponde ao ano vigente;

2. Acessar o SISAD com login e senha > Clicar em Relatórios > Clicar em Exportar avaliação para Excel > Salvar o arquivo gerado na pasta criada anteriormente com nome "Relatorio de notas DDMMAAAA";

3. Acessar o SISAD com login e senha > Clicar em Avaliações > Clicar em Arquivo Siape > Clicar em Gerar arquivo Siape > Salvar o arquivo gerado na pasta criada anteriormente, sem alterar o nome sugerido ("CADGRATIFICACAO");

4. Abrir a extração do SIAPE do mês de novembro do ano vigente (disponível na pasta \\Svcd1001\anac\SGP\Público\Força de Trabalho\Extrações), na aba "ativos" filtrar na coluna "Cargo" retirando todos os servidores que têm 0 (zero). Realizar novo filtro, na coluna "FN", os cargos CGE I, CGE II, CGE III, CGE IV, CD I, CD II, CA I e CA II. Copiar as informações e colar em uma nova planilha, que deverá ser salva com nome "Servidores comissionados" na pasta criada anteriormente;

5. Abrir a extração do SIAPE do mês de novembro do ano vigente (disponível na pasta \\Svcd1001\anac\SGP\Público\Força de Trabalho\Extrações), na aba "inicial" filtrar na coluna "SIT" os servidores que possuem EST08. Copiar e colar em novo arquivo auxiliar (em MS Excel). Verificar se as pessoas que constam nessa lista possuem cargo comissionado acima de DAS 4 ou equivalente. Para isso, conferir se os nomes constam no Portal Transparência (no caso de cessões para o Poder Executivo) ou, no caso de cessão para outros poderes, entrar em contato com o servidor e solicitar a informação. Os servidores que possuírem cargo DAS 4 ou superior deverão ser incluídos na planilha "Servidores comissionados" especificando o cargo comissionado que ocupa e o Órgão a que está cedido;

6. Abrir o arquivo "Relatório n Ciclo" na pasta do ciclo vigente, na aba "Sem efeito financeiro", realizar filtro na coluna "Motivo" as células com "Tempo de exercício" e copiar e colar as informações em nova planilha chamada "Servidores que repetem a nota" na pasta criada anteriormente;

7. Abrir o arquivo “Relatorio de notas DDMMAAAA”, criar aba “CADGratificacao\_DD\_MM\_AAAA”, selecionar o tipo “Texto” para toda a aba, abrir o arquivo “CADGRATIFICACAO”, copiar as informações dessa aba e colar na planilha “Relatorio de notas DDMMAAAA” na aba “CADGratificacao\_DD\_MM\_AAAA”;
  8. Colar as informações na célula A1 > Selecionar toda a coluna A > Clicar em “Dados” > Clicar em “Texto para colunas” > Selecionar “Largura fixa” > Clicar em “Avançar” > Inserir linhas de quebra nas posições: 1, 8, 19, 23, 31, 39, 43, 45 (total de 8 linhas de quebra) > Clicar em “Avançar”;
  9. Na aba “Avaliacao servidor”, criar coluna “CONF ENVIO SIAPE” e aplicar fórmula PROCV para verificar os servidores que não deverão ter a nota enviada para pagamento (todos os servidores da aba “Motivo” deverão constar nessa lista com “N” na coluna “SN ENVIO SIAPE”);
  10. Criar coluna “ARQ. SIAPE” e aplicar PROCV para verificar se a nota que consta na coluna “VL\_NOTA\_AVALIACAO\_PONTO” dessa mesma aba é igual à nota da aba “CADGratificacao\_DD\_MM\_AAAA”;
  11. Criar coluna “Comissionado” e aplicar fórmula PROCV para verificar, de acordo com a Extração do SIAPE, o cargo comissionado ocupado pelo servidor. Os servidores ocupantes dos cargos CGE, CD, CA I e CA II não devem constar nessa aba ou, se constarem, a coluna “SN ENVIO SIAPE” deve ter o valor N;
  12. Criar coluna “CARGO EFETIVO” e aplicar fórmula PROCV para verificar, de acordo com a Extração do SIAPE, o cargo efetivo ocupado pelo servidor. Os servidores com cargo efetivo 0 (zero) devem ter a coluna “SN ENVIO SIAPE” com valor N;
  13. No caso de haver inconsistências nas conferências realizadas anteriormente, corrigir o arquivo “CADGRATIFICACAO” excluindo linha dos servidores que não terão efeito financeiro, modificando informações divergentes ou incluindo linhas relativas a servidores que finalizaram a avaliação e que deveriam ter efeito financeiro, mas que não constam no arquivo;
  14. Instruir processo relativo ao pagamento da gratificação do Ciclo em processamento;
  15. Elaborar Memorando de pagamento, conforme artefato XXXXXX, com os seguintes arquivos em anexo: Listagem dos servidores cedidos, listagem dos servidores que repetem nota, listagem dos servidores efetivos que ocupem cargos comissionados de CGEs, CDs e CAs e o arquivo “CADGRATIFICACAO” (após as conferências e ajustes);
  16. Encaminhar por e-mail para a GAPE - Pagamento os arquivos anexados no processo e incluir o Memorando criado no processo, com encaminhamento para a GAPE - Pagamento;
- Mensalmente, realizar esse procedimento, no que for aplicável, para incluir as novas avaliações concluídas após o envio dos últimos arquivos, até que todas as avaliações sejam

finalizadas. A partir do segundo encaminhamento à GAPE, os arquivos devem ser enviados apenas por e-mail e Memorando, considerando que o processo já se encontra na GAPE.

**COMPETÊNCIAS:**

- Consolida, em arquivo do Excel, as Avaliações do Ciclo de Desempenho em processamento para instruir processo relativo ao pagamento da gratificação.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** SISAD.

**CONTINUIDADE:** esta etapa finaliza o procedimento.

#### **4.7 Lançamento dos Pontos de Avaliação de Desempenho no SIAPE**

Processo responsável por atualizar folha de pagamento do servidor, após resultado do recurso de avaliação de desempenho.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Avaliação de desempenho finalizada ou resultado do recurso publicado", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Dados atualizados e processo arquivado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPE - Pagamento, GAPE - Secretária, GTRQ - Analistas, GTRQ - Secretária, O GTRQ.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Atualiza corretamente as informações funcionais dos servidores no SIAPE.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.

Avaliação  
de desempenho  
finalizada  
ou resultado  
do recurso  
publicado



Dados atualizados  
e processo  
arquivado



## **01. Imprimir resultado do SISAD, anexar ao processo e encaminhar para a GAPE para atualização do SIAPE**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Ao finalizar o processo de avaliação de desempenho, imprimir o resultado do SISAD e anexar ao processo físico. Elaborar despacho de encaminhamento do processo para a GAPE lançar as notas no SIAPE.

Se for um processo de recurso, imprimir o resultado do recurso publicado em BPS e registrar no SISAD antes de encaminhar o processo para a GAPE.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: 32EP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Assinar despacho".

## **02. Assinar despacho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRQ.

DETALHAMENTO: Ler o Despacho e verificar a adequação do texto. Em caso de discordância, deve-se anotar os pontos discrepantes e devolver para correção. Caso esteja de acordo com o texto, assinar o Despacho.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Tramitar processo de recurso para a GAPE".

## **03. Tramitar processo de recurso para a GAPE**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar o processo para a GAPE, conforme o artefato Manual do SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Lançar pontos de avaliação de desempenho no SIAPENET".

## **04. Lançar pontos de avaliação de desempenho no SIAPENET**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Pagamento.

DETALHAMENTO: Entrar no SIAPENET, clicar em OBTENÇÃO E ENVIO DE ARQUIVOS, selecionar ENVIO DE ARQUIVOS e anexar o arquivo TXT, com as notas de avaliação de desempenho.

No caso de resultado de recurso ou de lançamentos dos remanescentes sob demanda da GTRQ:

Entrar no SIAPENET, indicar: Órgão/UPAG > Servidor > Gratificação > Concessão de Gratificação.

Em Concessão de Gratificação, digitar o nome do servidor>consultar>clicar nos vínculos>consulta o mês relativo ao ajuste>clicar na Gratificação>clicar em alterar>digitar o valor correspondente>digitar a Data de Fim da Concessão>salvar.

Para os servidores cedidos, não é possível realizar o lançamento. É necessário realizar o acerto manual em folha.

**COMPETÊNCIAS:**

- Atualiza corretamente as informações funcionais dos servidores no SIAPE.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** SIAPENET.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "05. Tramitar processo do ciclo vigente".

**05. Tramitar processo do ciclo vigente**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** GAPE - Secretária.

**DETALHAMENTO:** Tramitar o processo para a GTRQ, conforme o artefato Manual do SIGAD.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "06. Receber processo no SIGAD e arquivá-lo na GTRQ".

**06. Receber processo no SIGAD e arquivá-lo na GTRQ**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** GTRQ - Secretária.

**DETALHAMENTO:** Receber o processo no SIGAD, conforme Manual, e arquivar o processo na GTRQ.

**CONTINUIDADE:** esta etapa finaliza o procedimento.



## 4.8 Solicitar Indicações de Membros do CAD Aos Superintendentes

Solicitar Indicações de Membros do CAD aos Superintendentes

(GTRQ)

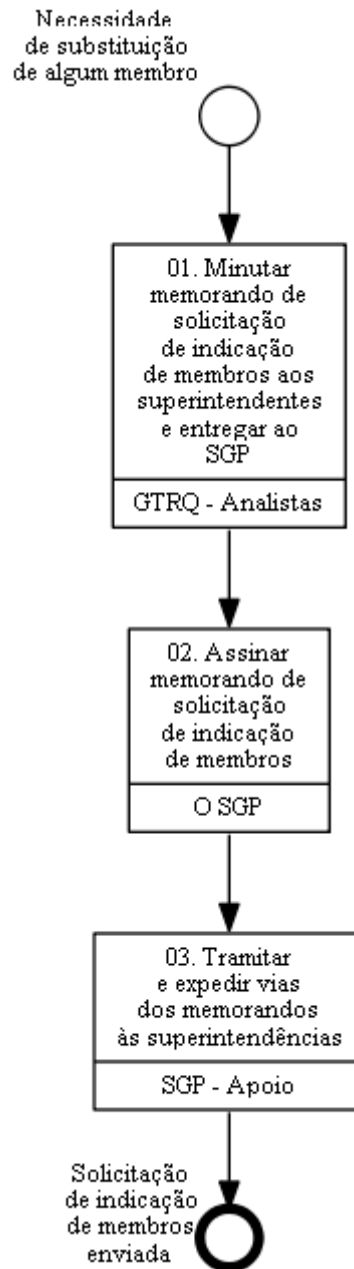
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Necessidade de substituição de algum membro", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Solicitação de indicação de membros enviada".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTRQ - Analistas, O SGP, SGP - Apoio, SGP - Secretária.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Memorando Solicitando Indicação de Novos Membros da CAD", "Memorando Solicitando Indicação de Membros CAD".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



### **01. Minutar memorando de solicitação de indicação de membros aos superintendentes e entregar ao SGP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Elaborar memorando de solicitação de indicação de membros aos superintendentes e entregar para O SGP.

O memorando deve estar no modelo do artefato "Memorando Solicitando Indicação de Membros CAD" ou "Memorando Solicitando Indicação de Novos Membros da CAD",

contextualizando a avaliação de desempenho na Agência e citando legislação pertinente ao assunto.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Memorando Solicitando Indicação de Novos Membros da CAD, Memorando Solicitando Indicação de Membros CAD.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Assinar memorando de solicitação de indicação de membros".

<b>02. Assinar memorando de solicitação de indicação de membros</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.
DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo está de acordo com a legislação que versa sobre o assunto tratado. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Tramitar e expedir vias dos memorandos às superintendências".

<b>03. Tramitar e expedir vias dos memorandos às superintendências</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Apoio.
DETALHAMENTO: Tramitar memorando pelo SIGAD e entregar as vias respectivas às superintendências da Agência.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 4.9 Elaborar Portaria de Instituição da CAD

Publicar Portaria de Formação da CAD

(GTRQ)

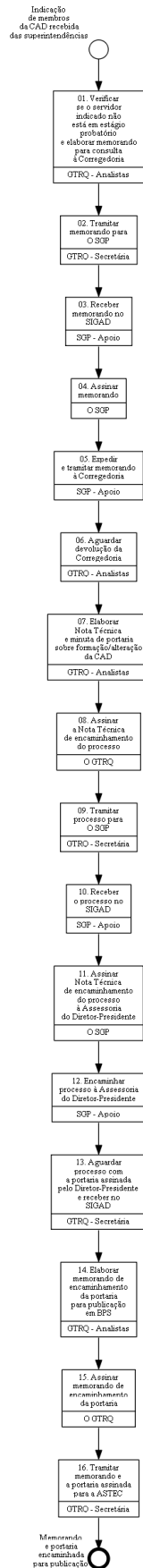
O processo contém, ao todo, 16 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Indicação de membros da CAD recebida das superintendências", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Memorando e portaria encaminhada para publicação".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTRQ - Analistas, GTRQ - Secretária, O GTRQ, O SGP, SGP - Apoio.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD; (2) Elabora Nota Técnica sobre formação da CAD, de maneira clara e objetiva, de acordo com a legislação pertinente.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Nota Técnica - Alteração da CAD", "Decreto 7.133, de 19 de Março de 2010", "Minuta de Portaria sobre Formação/alteração da CAD", "Memorando para Consultar a Corregedoria sobre PAD", "Manual do SIGAD", "Nota Técnica - Formação da CAD", "Instrução Normativa Nº 73, de 3 de Setembro de 2013".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## **01. Verificar se o servidor indicado não está em estágio probatório e elaborar memorando para consulta à Corregedoria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Ao receber a indicação de servidores para compor a CAD, verificar se os indicados não estão em estágio probatório, pois somente os que não estiverem podem ser encaminhados para consulta à Corregedoria. A verificação deve ser feita pela planilha de controle de estágio probatório, disponível em <\\Svcd1001\anac\SGP\GTRQ\DESENVOLVIMENTO\ESTÁGIO PROBATÓRIO\Planilhas controle>.

Depois, elaborar Memorando para Consultar a Corregedoria sobre PAD, consultado a Corregedoria se o servidor indicado para compor a CAD, responde a PAD (Processo Administrativo Disciplinar).

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Memorando para Consultar a Corregedoria sobre PAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Tramitar memorando para O SGP".

## **02. Tramitar memorando para O SGP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar memorando pelo SIGAD.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Receber memorando no SIGAD".

## **03. Receber memorando no SIGAD**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Apoio.

DETALHAMENTO: Receber memorando, via SIGAD, segundo Manual do SIGAD.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Assinar memorando".

## **04. Assinar memorando**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo está de acordo com a legislação que versa sobre o assunto tratado. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Após validação final, assinar documento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Expedir e tramitar memorando à Corregedoria".

### **05. Expedir e tramitar memorando à Corregedoria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Apoio.

DETALHAMENTO: Expedir e tramitar memorando, utilizando o SIGAD.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aguardar devolução da Corregedoria".

### **06. Aguardar devolução da Corregedoria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar Nota Técnica e minuta de portaria sobre formação/alteração da CAD".

### **07. Elaborar Nota Técnica e minuta de portaria sobre formação/alteração da CAD**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Elaborar "Nota Técnica - Formação da CAD" ou "Nota Técnica - Alteração da CAD" e Minuta de Portaria sobre Formação/alteração da CAD (Comissão de Avaliação de Desempenho).

Como base, consultar o Decreto 7.133, de 19 de Março de 2010 e a Instrução Normativa Nº 73, de 3 de Setembro de 2013.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora Nota Técnica sobre formação da CAD, de maneira clara e objetiva, de acordo com a legislação pertinente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Nota Técnica - Alteração da CAD, Nota Técnica - Formação da CAD, Minuta de Portaria sobre Formação/alteração da CAD, Instrução Normativa Nº 73, de 3 de Setembro de 2013, Decreto 7.133, de 19 de Março de 2010.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Assinar a Nota Técnica de encaminhamento do processo".

### **08. Assinar a Nota Técnica de encaminhamento do processo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRQ.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo está de acordo com a legislação que versa sobre o assunto tratado. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Após validação final, assinar a Nota Técnica.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Tramitar processo para O SGP".

### **09. Tramitar processo para O SGP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar processo para O SGP, via SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Receber o processo no SIGAD".

### **10. Receber o processo no SIGAD**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Apoio.

DETALHAMENTO: Receber o processo no SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Assinar Nota Técnica de encaminhamento do processo à Assessoria do Diretor-Presidente".

### **11. Assinar Nota Técnica de encaminhamento do processo à Assessoria do Diretor-Presidente**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo está de acordo com a legislação que versa sobre o assunto tratado. Após validação, assinar Nota Técnica.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Encaminhar processo à Assessoria do Diretor-Presidente".

### **12. Encaminhar processo à Assessoria do Diretor-Presidente**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Apoio.

DETALHAMENTO: Tramitar, via SIGAD, e encaminhar para a Assessoria do Diretor-Presidente.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Aguardar processo com a portaria assinada pelo Diretor-Presidente e receber no SIGAD".

### **13. Aguardar processo com a portaria assinada pelo Diretor-Presidente e receber no SIGAD**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Elaborar memorando de encaminhamento da portaria para publicação em BPS".



#### **14. Elaborar memorando de encaminhamento da portaria para publicação em BPS**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Elaborar memorando (MODELO DE ENCAMINHAMENTO PARA ASTEC- mesmo de outros PTs) de encaminhamento da portaria para publicação em BPS. Enviar e-mail com o arquivo da Portaria para publicacao@anac.gov.br.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Assinar memorando de encaminhamento da portaria".

#### **15. Assinar memorando de encaminhamento da portaria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRQ.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo está de acordo com a legislação que versa sobre o assunto tratado. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Após validação final, assinar documento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "16. Tramitar memorando e a portaria assinada para a ASTEC".

#### **16. Tramitar memorando e a portaria assinada para a ASTEC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar, via SIGAD, o memorando e a portaria assinada para encaminhar a GTRE - SREA/GCOP - SGSO.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### 4.10 Recepcionar Novo Membro da CAD

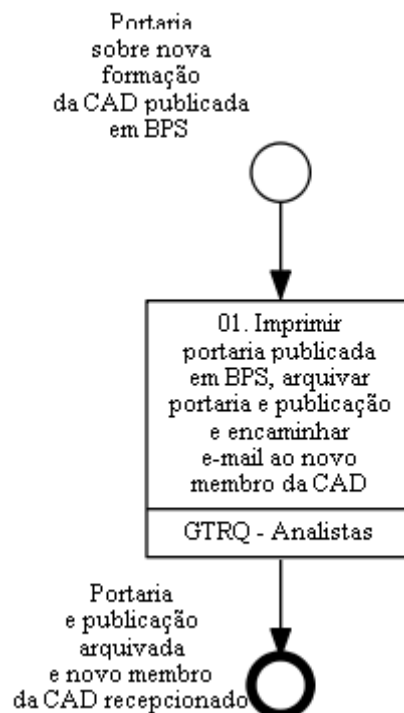
Processo que acontece após a publicação, em BPS, da nova formação da Comissão de Avaliação de Desempenho.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Portaria sobre nova formação da CAD publicada em BPS", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Portaria e publicação arquivada e novo membro da CAD recepcionado".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTRQ - Analistas.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "E-Mail de Boas-Vindas à Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho (CAD)".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



**01. Imprimir portaria publicada em BPS, arquivar portaria e publicação e encaminhar e-mail ao novo membro da CAD**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Acessar a página de Boletim de Pessoal e Serviço (BPS) da ANAC < <a href="http://www.anac.gov.br/assuntos/legislacao/legislacao-1/boletim-de-pessoal-e-servico-bps">http://www.anac.gov.br/assuntos/legislacao/legislacao-1/boletim-de-pessoal-e-servico-bps</a> >, encontrar a portaria sobre formação da CAD, imprimir-la juntamente com a publicação, e elaborar e-mail de recepção ao(s) novo(s) membro(s) da CAD, segundo artefato "E-Mail de Boas-Vindas à Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho (CAD)".
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mail de Boas-Vindas à Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho (CAD).
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### **4.11 Instruir Processo de Recurso e Realizar Reunião da CAD de Análise de Recurso**

Instruir Processo de Recurso e Secretariar Reunião da CAD

(GTRQ)

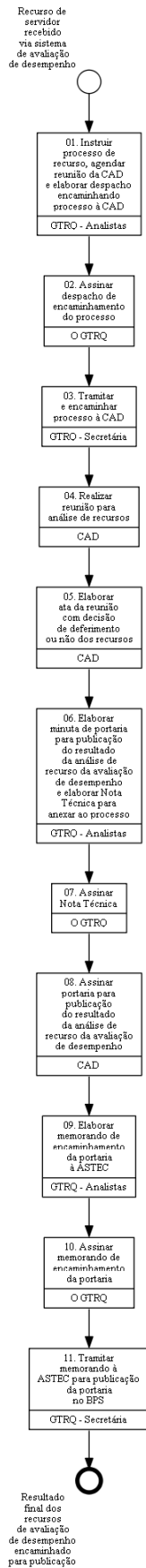
O processo contém, ao todo, 11 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recurso de servidor recebido via sistema de avaliação de desempenho", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Resultado final dos recursos de avaliação de desempenho encaminhado para publicação".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: CAD, GTRQ - Analistas, GTRQ - Secretária, O GTRQ.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD; (2) Analisa recurso do servidor sobre avaliação de desempenho, considerando a legislação específica.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de Memorando à ASTEC para Publicação de Resultado de Recurso", "Modelo de Nota Técnica sobre Resultado do Recurso", "E-Mail de Convocação de Reunião da CAD", "Modelo de Despacho para Encaminhamento de Recurso à CAD", "Minuta de Portaria sobre Resultado de Recurso".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## **01. Instruir processo de recurso, agendar reunião da CAD e elaborar despacho encaminhando processo à CAD**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Para instruir o processo é preciso entrar no sistema de avaliação de desempenho, SISAD, e imprimir as seguintes avaliações:

- a) os formulários da avaliação de chefia, pares, autoavaliação e avaliação de metas;
- b) formulário(s) de reconsideração (chefia e/ou pares e/ou avaliação de metas);
- c) formulário de julgamento do chefe da reconsideração;
- d) formulário de solicitação de recurso.

Elaborar despacho, segundo "Modelo de Despacho para Encaminhamento de Recurso à CAD", e instruir processo com os anexos supracitados e esse despacho.

Definir quem será o relator de cada processo.

Por fim, elaborar e-mail convocando os membros da CAD para uma reunião, conforme modelo de "E-Mail de Convocação de Reunião da CAD".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Despacho para Encaminhamento de Recurso à CAD, E-Mail de Convocação de Reunião da CAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SISAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Assinar despacho de encaminhamento do processo".

## **02. Assinar despacho de encaminhamento do processo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRQ.

DETALHAMENTO: Verificar se constam todos os formulários referentes ao recurso solicitado no processo. Posteriormente, assinar despacho.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Tramitar e encaminhar processo à CAD".

## **03. Tramitar e encaminhar processo à CAD**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.

DETALHAMENTO: Digitalizar processos de recurso. Se o membro da CAD for de Brasília, o processo de recurso é tramitado, via SIGAD. Se o membro for de fora, o processo digitalizado é encaminhado via e-mail.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Realizar reunião para análise de recursos".

## **04. Realizar reunião para análise de recursos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Comissão de Avaliação de Desempenho.

DETALHAMENTO: Primeiro, definir o presidente e secretário da reunião, se for o caso. Segundo, é feito a relatoria dos processos.

Posteriormente, os membros votam a favor ou contra a posição do relator.

**COMPETÊNCIAS:**

- Analisa recurso do servidor sobre avaliação de desempenho, considerando a legislação específica.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar ata da reunião com decisão de deferimento ou não dos recursos".

**05. Elaborar ata da reunião com decisão de deferimento ou não dos recursos**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** Comissão de Avaliação de Desempenho.

**DETALHAMENTO:** O resultado e motivação são registrados em ata por cada processo. Depois, deve-se colher as assinaturas dos membros participantes da reunião.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar minuta de portaria para publicação do resultado da análise de recurso da avaliação de desempenho e elaborar Nota Técnica para anexar ao processo".

**06. Elaborar minuta de portaria para publicação do resultado da análise de recurso da avaliação de desempenho e elaborar Nota Técnica para anexar ao processo**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** GTRQ - Analistas.

**DETALHAMENTO:** Elaborar minuta de portaria, segundo o artefato "Minuta de Portaria sobre Resultado de Recurso", com a indicação do resultado, por processo.

Elaborar Nota Técnica, segundo artefato "Modelo de Nota Técnica sobre Resultado do Recurso".

**ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:** Modelo de Nota Técnica sobre Resultado do Recurso, Minuta de Portaria sobre Resultado de Recurso.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "07. Assinar Nota Técnica".

**07. Assinar Nota Técnica**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** O GTRQ.

**DETALHAMENTO:** Ler a Nota Técnica sobre o resultado da análise do recurso de avaliação de desempenho feito pela CAD e verificar se o conteúdo está de acordo com a legislação que versa sobre o assunto tratado.

Após validação final, assinar a Nota Técnica para que possa ser anexada ao respectivo processo administrativo.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "08. Assinar portaria para publicação do resultado da análise de recurso da avaliação de desempenho".

**08. Assinar portaria para publicação do resultado da análise de recurso da avaliação de desempenho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Comissão de Avaliação de Desempenho.
DETALHAMENTO: O presidente da reunião da CAD assina a portaria de resultado do recurso para publicação.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Elaborar memorando de encaminhamento da portaria à ASTEC".

### **09. Elaborar memorando de encaminhamento da portaria à ASTEC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.
DETALHAMENTO: Elaborar memorando, segundo Modelo de Memorando à ASTEC para Publicação de Resultado de Recurso, para encaminhar a portaria para publicação em BPS.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Memorando à ASTEC para Publicação de Resultado de Recurso.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Assinar memorando de encaminhamento da portaria".

### **10. Assinar memorando de encaminhamento da portaria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRQ.
DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo está de acordo com a legislação que versa sobre o assunto tratado. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Após verificação, assinar memorando de encaminhamento da portaria.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Tramitar memorando à ASTEC para publicação da portaria no BPS".

### **11. Tramitar memorando à ASTEC para publicação da portaria no BPS**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.
DETALHAMENTO: Tramitar o memorando e a portaria à ASTEC, via SIGAD.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



#### **4.12 Registrar e Dar Ciência ao Servidor do Resultado Final do Recurso de Avaliação de Desempenho**

Encaminhar processo de recurso a GAPE

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Publicação da Portaria do resultado final do recurso de avaliação de desempenho", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo sobre resultado final do recurso de avaliação de desempenho encaminhado para GAPE".

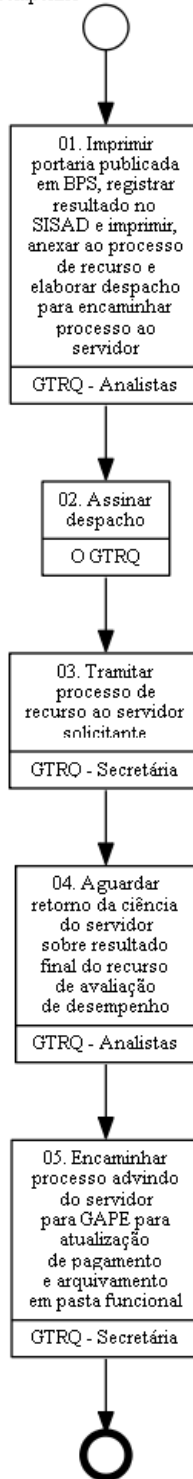
Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTRQ - Analistas, GTRQ - Secretária, O GTRQ.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Manual de Procedimentos para Utilização do SISAD", "Manual do SIGAD", "Despacho sobre Resultado do Recurso do Servidor".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.

Publicação  
da Portaria  
do resultado  
final do recurso  
de avaliação  
de desempenho



Processo  
sobre resultado  
final do recurso  
de avaliação  
de desempenho  
encaminhado  
para GAPE

**01. Imprimir portaria publicada em BPS, registrar resultado no SISAD e imprimir, anexar ao processo de recurso e elaborar despacho para encaminhar processo ao servidor**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: a) Imprimir portaria publicada em BPS;  
b) registrar resultado do recurso no SISAD e imprimir;  
c) anexar ao processo de recurso a portaria e o resultado registrado no SISAD, segundo Manual de Procedimentos para Utilização do SISAD;  
d) elaborar Despacho sobre Resultado do Recurso do Servidor para encaminhar processo ao servidor.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho sobre Resultado do Recurso do Servidor, Manual de Procedimentos para Utilização do SISAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SISAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Assinar despacho".

**02. Assinar despacho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRQ.

DETALHAMENTO: Ler despacho e verificar se o conteúdo está de acordo com a legislação que versa sobre o assunto tratado. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Após validação final do documento, assiná-lo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Tramitar processo de recurso ao servidor solicitante".

**03. Tramitar processo de recurso ao servidor solicitante**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar, via SIGAD, o processo de recurso ao servidor solicitante.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar retorno da ciência do servidor sobre resultado final do recurso de avaliação de desempenho".

**04. Aguardar retorno da ciência do servidor sobre resultado final do recurso de avaliação de desempenho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: O servidor deverá devolver o processo, com o registro da ciência.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar processo advindo do servidor para GAPE para atualização de pagamento e arquivamento em pasta funcional".

**05. Encaminhar processo advindo do servidor para GAPE para atualização de pagamento e arquivamento em pasta funcional**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Secretária.

DETALHAMENTO: Encaminhar, registrando no SIGAD, processo físico, advindo do servidor, para a GAPE atualizar a folha de pagamento, se for o caso, e arquivar o processo na pasta funcional do servidor.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a SGP deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.