



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

**MPR/SPI-206-R00**

---

**GESTÃO DO DESEMPENHO INSTITUCIONAL**

---

01/2016

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SPI-206-R00

**04 de janeiro de 2016.**

**Aprovado,**

**Tiago Sousa Pereira**

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Data de Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	04/01/2016	Tiago Sousa Pereira	Versão Original

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 11.
  - 1.1) Introdução, pág. 11.
  - 1.2) Revogação, pág. 12.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 12.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 12.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 12.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 12.
- 2) Definições, pág. 14.
  - 2.1) Expressão, pág. 14.
  - 2.2) Sigla, pág. 14.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 15.
  - 3.1) Artefatos, pág. 15.
  - 3.2) Competências, pág. 17.
  - 3.3) Sistemas, pág. 17.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 17.
- 4) Procedimentos, pág. 18.
  - 4.1) Elaborar Metas Institucionais, pág. 18.
  - 4.2) Publicar Metas Institucionais, pág. 22.
  - 4.3) Coletar Andamento das Metas Institucionais, pág. 28.
  - 4.4) Comunicar Andamento das Metas Institucionais, pág. 29.
  - 4.5) Comunicar Desempenho Institucional Parcial, pág. 32.
  - 4.6) Comunicar Período de Revisão de Metas Institucionais, pág. 35.
  - 4.7) Publicar Revisão de Metas Institucionais, pág. 38.
  - 4.8) Realizar Alteração Extraordinária das Metas Globais, pág. 43.
  - 4.9) Encerrar Ciclo de Desempenho Institucional, pág. 48.

- 4.10) Comunicar Encerramento do Ciclo de Desempenho Institucional, pág. 53.
- 5) Disposições Finais, pág. 56.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) GAPI - METAS**

- 1) Coletar Andamento das Metas Institucionais
- 2) Comunicar Andamento das Metas Institucionais
- 3) Comunicar Desempenho Institucional Parcial
- 4) Comunicar Encerramento do Ciclo de Desempenho Institucional
- 5) Comunicar Período de Revisão de Metas Institucionais
- 6) Elaborar Metas Institucionais
- 7) Encerrar Ciclo de Desempenho Institucional
- 8) Publicar Metas Institucionais
- 9) Publicar Revisão de Metas Institucionais
- 10) Realizar Alteração Extraordinária das Metas Globais

#### **b) O GAPI**

- 1) Comunicar Andamento das Metas Institucionais
- 2) Comunicar Desempenho Institucional Parcial
- 3) Comunicar Encerramento do Ciclo de Desempenho Institucional
- 4) Comunicar Período de Revisão de Metas Institucionais
- 5) Elaborar Metas Institucionais
- 6) Encerrar Ciclo de Desempenho Institucional
- 7) Publicar Metas Institucionais
- 8) Publicar Revisão de Metas Institucionais
- 9) Realizar Alteração Extraordinária das Metas Globais

#### **c) O SPI**

- 1) Elaborar Metas Institucionais
- 2) Encerrar Ciclo de Desempenho Institucional

- 3) Publicar Metas Institucionais
- 4) Publicar Revisão de Metas Institucionais
- 5) Realizar Alteração Extraordinária das Metas Globais

**d) SPI - Secretaria**

- 1) Comunicar Período de Revisão de Metas Institucionais
- 2) Elaborar Metas Institucionais
- 3) Encerrar Ciclo de Desempenho Institucional
- 4) Publicar Metas Institucionais
- 5) Publicar Revisão de Metas Institucionais
- 6) Realizar Alteração Extraordinária das Metas Globais

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 INTRODUÇÃO**

A Lei nº 10.871, de 2004, nos seus artigos 15 a 20, trata da Gratificação de Desempenho de Atividade de Regulação – GDAR –, da Gratificação de Desempenho de Atividade Técnico-Administrativa em Regulação – GDATR – e da Gratificação de Desempenho dos Planos Especiais de Cargos das Agências Reguladoras – GDPCAR.

O Decreto nº 7.133, de 19 de março de 2010, definiu os critérios e procedimentos gerais a serem observados para a realização das avaliações de desempenho individual e institucional para fins de percepção das gratificações de desempenho de que trata a referida Lei nº 10.871, de 2004.

Em atendimento ao disposto no Decreto, a ANAC publicou a Instrução Normativa nº 73, que estabelece os critérios e procedimentos específicos de avaliação individual e institucional no âmbito da Agência. O marco adotado para cada início de ciclo de avaliação de desempenho foi a publicação das metas globais, por meio de Portaria.

O marco estabelecido está em consonância com o preconizado na Lei nº 10.871, de 2004, que estabelece que a data de publicação no Diário Oficial da União do ato de fixação das metas de desempenho institucional constitui o marco temporal para o início do período de avaliação.

A Orientação Normativa (ON) nº 7 da Secretaria de Recursos Humanos – SRH – do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, de 31 de agosto de 2011, estabeleceu diretrizes para a realização das avaliações de desempenho individual e institucional referentes ao Decreto nº 7.133, de 2010. De acordo com a ON supracitada, a publicação das metas globais deve ocorrer antes do início de cada ciclo de avaliação

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Planejamento Institucional - SPI, os seguintes processos de trabalho:

- a) Elaborar Metas Institucionais.
- b) Publicar Metas Institucionais.
- c) Coletar Andamento das Metas Institucionais.
- d) Comunicar Andamento das Metas Institucionais.
- e) Comunicar Desempenho Institucional Parcial.
- f) Comunicar Período de Revisão de Metas Institucionais.
- g) Publicar Revisão de Metas Institucionais.
- h) Realizar Alteração Extraordinária das Metas Globais.

- i) Encerrar Ciclo de Desempenho Institucional.
- j) Comunicar Encerramento do Ciclo de Desempenho Institucional.

## 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>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
GAPI - METAS	Servidores da GAPI/SPI responsáveis pela gestão das metas de desempenho institucional
O GAPI	O Gerente de Articulação de Planejamento Institucional da SPI.
O SPI	O Superintendente de Planejamento Institucional da ANAC.
SPI - Secretaria	Equipe de apoio que auxilia nos trâmites para a recepção e o processamento de documentos no âmbito da SPI.

## 1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Planejamento Institucional 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

As tabelas abaixo apresentam as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimentos, separadas pelo tipo.

### 2.1 Expressão

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
Indicador de Desempenho Institucional Médio	Item de medição sintético relativo à avaliação do desempenho institucional, baseado na composição dos indicadores globais, para fins de mensuração do percentual da GDAR, da GDATR, da GDPCAR e da GDACT.
Indicador Global	Item de medição sintético, baseado na composição de um ou mais indicadores intermediários, para avaliação do desempenho das atividades associadas aos macroprocessos finalísticos da ANAC.
Indicador Intermediário	Item de medição para avaliação de desempenho das equipes de trabalho nas atividades meio e fim da ANAC.
Meta de Desempenho Institucional	Valor pré-definido a ser alcançado pelo indicador de desempenho institucional para se considerar o desempenho da instituição satisfatório.
Meta Global	Valor pré-definido a ser alcançado pelos indicadores globais para se considerar satisfatório o desempenho das atividades relativas aos macroprocessos finalísticos.
Meta Intermediária	Valor pré-definido a ser alcançado pelos indicadores intermediários para se considerar satisfatório o desempenho das equipes de trabalho.

### 2.2 Sigla

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
GDI	Grupo de Desenvolvimento Institucional.
GDT	Grupo de Desenvolvimento Técnico.
RDI	Relatório de Desempenho Institucional.
UORG	Unidade da estrutura organizacional da ANAC.

### 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

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>
Apresentação Padrão de Metas Institucionais	Documento que tem o objetivo de apresentar, periodicamente, em reunião, o resultado das metas institucionais aos Diretores e Superintendentes.
Minuta de Memorando-Circular de Comunicação do Período de Revisão de Metas Institucionais	Modelo de memorando para comunicar o início do processo de revisão dos indicadores e das metas institucionais às unidades envolvidas e seus prazos.
Minuta de Memorando de Comunicação do Resultado das Metas à SGP	Memorando a ser enviado à Superintendência de Gestão de pessoas - SGP para comunicar o resultado da avaliação de cumprimento das metas de desempenho institucional que servirá para o cálculo do valor da Gratificação de Desempenho de Atividade de Regulação - GDAR e da Gratificação de Desempenho de Atividade Técnico-Administrativa de Regulação - GDATR, referentes ao Quadro Permanente Efetivo, e da Gratificação de Desempenho dos Planos Especiais de Cargos das Agências Reguladoras - GDPCAR, referente ao Quadro Permanente Específico.
Minuta de Portaria das Metas Globais para Publicação no DOU	Portaria a ser publicada no Diário Oficial da União, de forma a dar publicidade e definir quais e como são calculadas as metas globais da Agência, como também o Índice de Desempenho Institucional Médio - IDIM,

	conforme definido no Decreto 7.133/2010.
Minuta de Portaria das Metas Intermediárias para Publicação no BPS	Portaria a ser publicada no Boletim de Pessoal e Serviço (BPS), de forma a tornar públicos os parâmetros mínimos dos indicadores e os valores das metas intermediárias aos servidores da Agência.
Minuta de Portaria de Alteração das Metas Globais para Publicação no DOU	Portaria a ser publicada no Diário Oficial da União, de forma a dar publicidade às alterações nas metas globais da Agência, conforme definido no Decreto 7.133/2010.
Minuta de Portaria do Resultado das Metas Globais para Publicação no DOU	Portaria a ser publicada no Diário Oficial da União de forma a dar publicidade ao resultado das metas globais obtido no período.
Minuta de Portaria do Resultado das Metas Intermediárias para Publicação no BPS	Portaria a ser publicada no Boletim de Pessoal e Serviço da ANAC de forma a dar publicidade ao resultado das metas intermediárias obtido no período.
Modelo de E-Mail de Solicitação do Acompanhamento das Metas	E-mail encaminhado, periodicamente, para ressaltar a necessidade de preenchimento dos resultados associados às metas intermediárias aos pontos focais.
Modelo de Nota Técnica de Alteração Extraordinária de Meta Global	Modelo de Nota Técnica elaborada para subsidiar o processo de alteração extraordinária de metas institucionais.
Modelo de Nota Técnica de Encerramento do Ciclo de Desempenho Institucional	Modelo de Nota Técnica elaborada para registrar o encerramento do ciclo de desempenho institucional comunicando os acontecimentos do ciclo, assim como os resultados obtidos.
Modelo de Nota Técnica de Proposta de Metas Globais e Intermediárias	Nota Técnica elaborada para embasar a decisão dos Diretores em relação à proposta de indicadores e metas institucionais para o ciclo de avaliação seguinte.
Modelo de Relatório de Desempenho Institucional	O Relatório de Desempenho Institucional tem o objetivo de detalhar o resultado relacionado às metas institucionais da Agência, devendo o relatório ser emitido no meio do ciclo de avaliação (relatório com o resultado parcial) e no final do ciclo.
Modelo Padrão de Tabela de Resultado das Metas Institucionais	Modelo para publicação do resultado final das metas globais e intermediárias na internet e na intranet.
Plano de Trabalho para o Ciclo de Avaliação de Desempenho Institucional	Documento que tem por objetivo definir os parâmetros de aferição dos indicadores relacionadas às metas intermediárias, ou seja, definir as fórmulas de cálculo e o método de acompanhamento de cada um

	dos indicadores relacionados às metas.
--	--

### 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 indicadores e metas institucionais, conforme metodologia de elaboração de indicadores e o contexto da ANAC, propondo novos indicadores e metas quando necessário.	GAPI - METAS
Elabora apresentações para comunicação dos resultados das metas institucionais de forma clara, simples e organizada.	GAPI - METAS
Elabora os documentos necessários para subsidiar a tomada de decisão quanto ao desempenho institucional, conforme IN/ANAC nº 73 e Decreto nº 7.133.	GAPI - METAS

### 3.3 SISTEMAS

Não há sistemas relacionados para a realização deste MPR.

### 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 podem ser obtidos o(s) artefato(s) e o diagrama do processo.

### 4.1 Elaborar Metas Institucionais

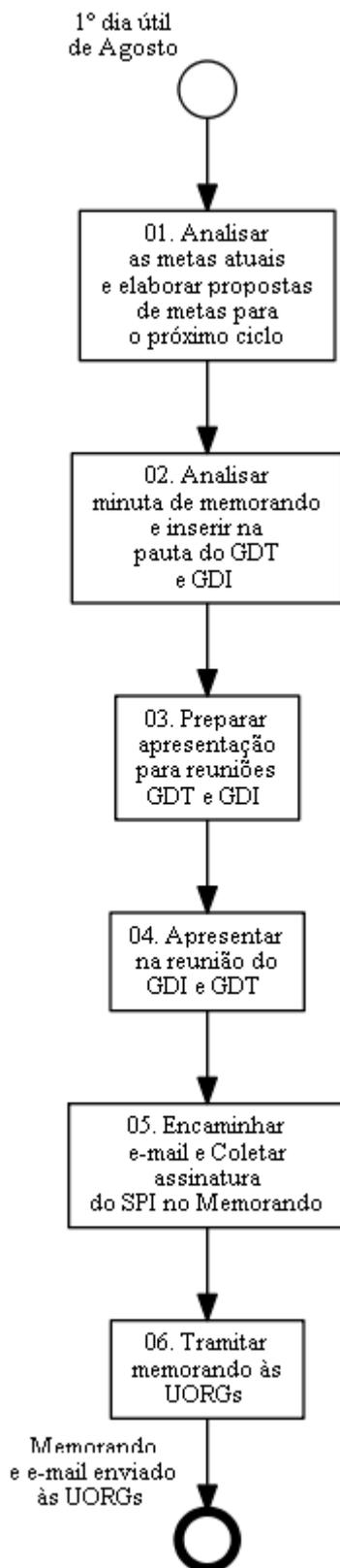
Este processo marca o início da elaboração das metas institucionais quando, após análise das metas vigentes e apresentação dos resultados em reunião do GDT e do GDI, as Unidades Organizacionais serão acionadas via memorando a propor os indicadores e metas institucionais para o novo ciclo de avaliação do desempenho institucional.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "1º dia útil de Agosto", 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 e-mail enviado às UORGs".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPI - METAS, O GAPI, O SPI, SPI - Secretaria.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa indicadores e metas institucionais, conforme metodologia de elaboração de indicadores e o contexto da ANAC, propondo novos indicadores e metas quando necessário.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## **01. Analisar as metas atuais e elaborar propostas de metas para o próximo ciclo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - METAS.

DETALHAMENTO: Analisar os indicadores das metas e seus resultados, verificando:

- 1) Quais indicadores tem possibilidade de continuar no próximo ciclo
- 2) Quais indicadores precisam ser alterados para continuar no próximo ciclo

Verificar se existe algum processo crítico que necessite de acompanhamento e ainda não esteja abarcado nos indicadores atuais no planejamento estratégico.

Elaborar minuta de memorando sugerindo a continuação ou não de indicadores, solicitando proposta de metas para o próximo ciclo e a confirmação dos pontos focais de cada unidade para o acompanhamento das metas.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa indicadores e metas institucionais, conforme metodologia de elaboração de indicadores e o contexto da ANAC, propondo novos indicadores e metas quando necessário.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar minuta de memorando e inserir na pauta do GDT e GDI".

## **02. Analisar minuta de memorando e inserir na pauta do GDT e GDI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SPI.

DETALHAMENTO: Analisar minuta de memorando com as respectivas propostas de indicadores e, havendo necessidade, solicitar ajustes à "GAPI - METAS". Caso não haja necessidade de ajustes, inserir o tema nas pautas do GDI e GDT, preferencialmente iniciando pelo GDI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Preparar apresentação para reuniões GDT e GDI".

## **03. Preparar apresentação para reuniões GDT e GDI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPI.

DETALHAMENTO: Preparar apresentação a ser utilizada nas reuniões do GDT e GDI, contendo o cronograma do processo de elaboração das metas e diretrizes para o estabelecimento das metas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Apresentar na reunião do GDI e GDT".

## **04. Apresentar na reunião do GDI e GDT**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPI.

DETALHAMENTO: Realizar apresentação nas reuniões de GDI e GDT.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar e-mail e Coletar assinatura do SPI no Memorando".

### **05. Encaminhar e-mail e Coletar assinatura do SPI no Memorando**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPI.

DETALHAMENTO: Enviar e-mail contendo o memorando-circular solicitando propostas de indicadores e metas para os pontos focais atuais das unidades.

Coletar a assinatura do SPI no memorando-circular e solicitar o encaminhamento às áreas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Tramitar memorando às UORGs".

### **06. Tramitar memorando às UORGs**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPI - Secretaria.

DETALHAMENTO: Com o recebimento do memorando-circular assinado, deve-se:

1. Inserir número de protocolo;
2. Digitalizar documento;
3. Inserir documento no SIGAD;
4. Encaminhar para as Unidades Organizacionais solicitadas pelo SPI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 4.2 Publicar Metas Institucionais

Este processo de trabalho explicita todas as atividades a serem executadas, desde o recebimento dos memorandos das UORG com as propostas de indicadores e metas institucionais até a publicação das portarias instituindo os indicadores e metas globais e intermediárias. Trata da análise e consolidação das propostas recebidas, apresentação ao SPI, GDT e GDI, elaboração dos documentos para submissão e aprovação pela Diretoria e publicação no D.O.U. e B.P.S. das metas globais e intermediárias, respectivamente.

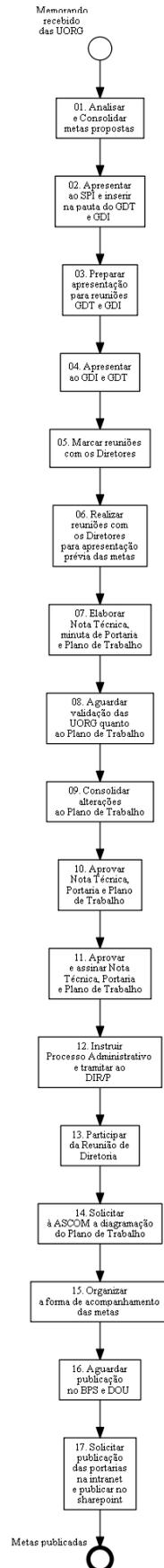
O processo contém, ao todo, 17 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Memorando recebido das UORG", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Metas publicadas".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPI - METAS, O GAPI, O SPI, SPI - Secretaria.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa indicadores e metas institucionais, conforme metodologia de elaboração de indicadores e o contexto da ANAC, propondo novos indicadores e metas quando necessário; (2) Elabora os documentos necessários para subsidiar a tomada de decisão quanto ao desempenho institucional, conforme IN/ANAC nº 73 e Decreto nº 7.133.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Minuta de Portaria das Metas Globais para Publicação no DOU", "Minuta de Portaria das Metas Intermediárias para Publicação no BPS", "Plano de Trabalho para o Ciclo de Avaliação de Desempenho Institucional", "Modelo de Nota Técnica de Proposta de Metas Globais e Intermediárias".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## **01. Analisar e Consolidar metas propostas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - METAS.

DETALHAMENTO: Analisar os memorandos recebidos e extrair as propostas de indicadores recebidas das áreas verificando a aplicabilidade dos mesmos. Caso haja necessidade de alteração, deve-se contatar o ponto focal da unidade correspondente para pactuar os devidos ajustes em indicadores e metas. Em caso de dificuldade de pactuação com a área, solicitar o apoio do SPI junto ao chefe da UORG demandada.

Quando todos os indicadores e metas estiverem pactuados, deve-se definir a fórmula de cálculo e valor das metas globais.

Deve-se consolidar a lista das metas intermediárias e globais em apresentação a ser exibida ao GDI e GDT.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa indicadores e metas institucionais, conforme metodologia de elaboração de indicadores e o contexto da ANAC, propondo novos indicadores e metas quando necessário.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Apresentar ao SPI e inserir na pauta do GDT e GDI".

## **02. Apresentar ao SPI e inserir na pauta do GDT e GDI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPI.

DETALHAMENTO: Apresentar lista final ao SPI e ajustar o que for necessário. Solicitar a inserção do tema nas pautas do GDI e GDT, preferencialmente iniciando pelo GDI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Preparar apresentação para reuniões GDT e GDI".

## **03. Preparar apresentação para reuniões GDT e GDI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPI.

DETALHAMENTO: Preparar apresentação a ser utilizada nas reuniões do GDT e GDI, contendo a lista final dos indicadores e metas que será apresentada à Diretoria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Apresentar ao GDI e GDT".

## **04. Apresentar ao GDI e GDT**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPI.

DETALHAMENTO: Realizar apresentação nas reuniões de GDI e GDT.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Marcar reuniões com os Diretores".

## **05. Marcar reuniões com os Diretores**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SPI.

DETALHAMENTO: Agendar reunião com os Diretores, podendo ser individual ou uma única reunião com todos, a depender da disponibilidade.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Realizar reuniões com os Diretores para

apresentação prévia das metas".

## **06. Realizar reuniões com os Diretores para apresentação prévia das metas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SPI.

DETALHAMENTO: Realizar reuniões com os diretores para apresentação prévia das metas. Caso haja solicitações de ajuste, informar a "GAPI-Metas" para adequação e comunicação aos pontos focais das unidades impactadas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar Nota Técnica, minuta de Portaria e Plano de Trabalho".

## **07. Elaborar Nota Técnica, minuta de Portaria e Plano de Trabalho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - METAS.

DETALHAMENTO: Consolidada a lista final dos indicadores do próximo ciclo, deve-se elaborar conforme artefatos:

- 1) Modelo de Nota Técnica de Proposta de Metas Globais e Intermediárias
- 2) Minuta de Portaria das Metas Globais para Publicação no DOU
- 3) Minuta de Portaria das Metas Intermediárias para Publicação no BPS
- 4) Plano de Trabalho para o Ciclo de Avaliação de Desempenho Institucional

Enviar o plano de trabalho via e-mail para os pontos focais, solicitando a validação das UORG e informando a data final para ajustes no mesmo.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora os documentos necessários para subsidiar a tomada de decisão quanto ao desempenho institucional, conforme IN/ANAC nº 73 e Decreto nº 7.133.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Plano de Trabalho para o Ciclo de Avaliação de Desempenho Institucional, Minuta de Portaria das Metas Intermediárias para Publicação no BPS, Minuta de Portaria das Metas Globais para Publicação no DOU, Modelo de Nota Técnica de Proposta de Metas Globais e Intermediárias.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Aguardar validação das UORG quanto ao Plano de Trabalho".

## **08. Aguardar validação das UORG quanto ao Plano de Trabalho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - METAS.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Consolidar alterações ao Plano de Trabalho".

## **09. Consolidar alterações ao Plano de Trabalho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - METAS.

DETALHAMENTO: Analisar as sugestões de ajuste ao Plano de Trabalho e ajustá-lo em caso de concordância.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Aprovar Nota Técnica, Portaria e Plano de Trabalho".

### **10. Aprovar Nota Técnica, Portaria e Plano de Trabalho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPI.

DETALHAMENTO: Verificar Nota Técnica, minutas das Portarias e Plano de Trabalho e aprová-los. Se houver necessidade de ajuste, solicitar ao "GAPI - METAS".

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Aprovar e assinar Nota Técnica, Portaria e Plano de Trabalho".

### **11. Aprovar e assinar Nota Técnica, Portaria e Plano de Trabalho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SPI.

DETALHAMENTO: Verificar Nota Técnica, minutas das Portarias e Plano de Trabalho e aprová-los. Se houver necessidade de ajuste, solicitar ao "GAPI".

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Instruir Processo Administrativo e tramitar ao DIR/P".

### **12. Instruir Processo Administrativo e tramitar ao DIR/P**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPI - Secretaria.

DETALHAMENTO: Com o recebimento da demanda, deve-se:

1. Imprimir a Nota Técnica e coletar a assinatura de todos que tiverem campos a serem preenchidos;
2. Imprimir a minuta de portaria de metas globais e a minuta de portaria de metas intermediárias;
3. Abrir processo no SIGAD com a Portaria e juntar todos os outros documentos;
4. Enumerar páginas e inserir número de protocolo ao processo;
5. Digitalizar documentos;
6. Inserir documento no SIGAD;
7. Encaminhar para a Presidência.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Participar da Reunião de Diretoria".

### **13. Participar da Reunião de Diretoria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SPI.

DETALHAMENTO: Participar da Reunião de Diretoria no qual o processo de aprovação das metas for para deliberação, convocando "O GAPI" quando julgar necessário.

Na reunião, responder aos questionamentos e pedidos de esclarecimento dos Diretores.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Solicitar à ASCOM a diagramação do Plano de Trabalho".

**14. Solicitar à ASCOM a diagramação do Plano de Trabalho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - METAS.

DETALHAMENTO: Conforme aprovação em Reunião de Diretoria, solicitar à "ASCOM" a diagramação do plano de Trabalho. Após o recebimento da proposta de diagramação, aprovar o layout e revisar o conteúdo do plano e, se necessário, solicitar ajustes.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Organizar a forma de acompanhamento das metas".

**15. Organizar a forma de acompanhamento das metas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - METAS.

DETALHAMENTO: Conforme aprovação em reunião de Diretoria, elaborar planilha de acompanhamento dos indicadores baseada no modelo de planilha do ciclo anterior. Operacionalizar a planilha para ser compartilhada em ambiente sharepoint e utilizada para inserção dos dados referentes ao acompanhamento das metas pelos pontos focais das unidades.

Organizar o ambiente sharepoint para o ciclo, efetuando:

- 1) a atualização do cadastro e da permissão dos usuários a partir da nova lista de pontos focais
- 2) a criação de um diretório para o próximo ciclo
- 3) a publicação da planilha de acompanhamento

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "16. Aguardar publicação no BPS e DOU".

**16. Aguardar publicação no BPS e DOU**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - METAS.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "17. Solicitar publicação das portarias na intranet e publicar no sharepoint".

**17. Solicitar publicação das portarias na intranet e publicar no sharepoint**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPI.

DETALHAMENTO: Encaminhar e-mail à "ASCOM" solicitando a publicação na intranet do plano de trabalho e das portarias das metas publicadas no DOU e BPS.

Compartilhar as portarias de publicação de metas e o plano de trabalho no diretório criado para o ciclo no sharepoint.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### 4.3 Coletar Andamento das Metas Institucionais

Este processo se refere à solicitação mensal de atualização dos dados dos indicadores feita aos pontos focais das Unidades Organizacionais responsáveis para aferição da tendência de alcance das metas estipuladas.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "1º dia útil do mês", 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: "E-mail enviado".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GAPI - METAS.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Modelo de E-Mail de Solicitação do Acompanhamento das Metas".

Abaixo se encontra a etapa a ser realizada na execução deste processo.

<b>01. Enviar e-mail com a data limite para envio dos resultados das metas</b>
--

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - METAS.
--

DETALHAMENTO: Enviar e-mail aos pontos focais com a data limite para envio dos resultados das metas referente ao mês anterior, conforme Modelo de E-Mail de Solicitação do Acompanhamento das Metas.
--

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de E-Mail de Solicitação do Acompanhamento das Metas.
--

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.
---

#### **4.4 Comunicar Andamento das Metas Institucionais**

Este processo trata da verificação de atualização da totalidade dos indicadores, análise dos dados e aferição dos valores parciais de alcance das metas e consolidação em apresentação padrão para comunicar a Diretoria em Reunião de Gestão.

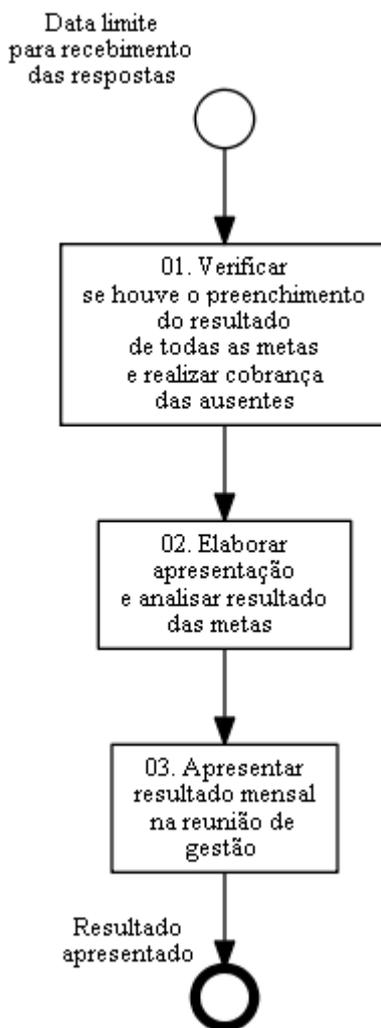
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Data limite para recebimento das respostas", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Resultado apresentado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPI - METAS, O GAPI.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora apresentações para comunicação dos resultados das metas institucionais de forma clara, simples e organizada.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Apresentação Padrão de Metas Institucionais".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



### **01. Verificar se houve o preenchimento do resultado de todas as metas e realizar cobrança das ausentes**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - METAS.

DETALHAMENTO: Verificar se houve o preenchimento do resultado de todas as metas no arquivo do Sharepoint. Caso alguma meta não esteja preenchida, realizar cobrança ao ponto focal responsável.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar apresentação e analisar resultado das metas".

### **02. Elaborar apresentação e analisar resultado das metas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - METAS.

DETALHAMENTO: Inserir resultados correspondentes ao mês na Apresentação Padrão de Metas Institucionais e analisar comportamento dos resultados verificando se houve alteração brusca relativa aos meses anteriores e se o resultado da meta está compatível com o esperado. Caso haja no mês uma alteração brusca no andamento da meta, buscar

justificativa com o ponto focal responsável.
COMPETÊNCIAS: - Elabora apresentações para comunicação dos resultados das metas institucionais de forma clara, simples e organizada.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Apresentação Padrão de Metas Institucionais.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Apresentar resultado mensal na reunião de gestão".

<b>03. Apresentar resultado mensal na reunião de gestão</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPI.
DETALHAMENTO: Apresentar resultado das metas até o momento na reunião de gestão exibindo a apresentação elaborada anteriormente.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 4.5 Comunicar Desempenho Institucional Parcial

Este processo se refere à consolidação dos resultados alcançados pelos indicadores na metade do ciclo de avaliação do desempenho em função das metas estipuladas e elaboração do RDI parcial e sua publicação, após validação pelas UORG responsáveis.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Após a consolidação do resultado das metas do mês de Abril", 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: "RDI parcial encaminhado para publicação".

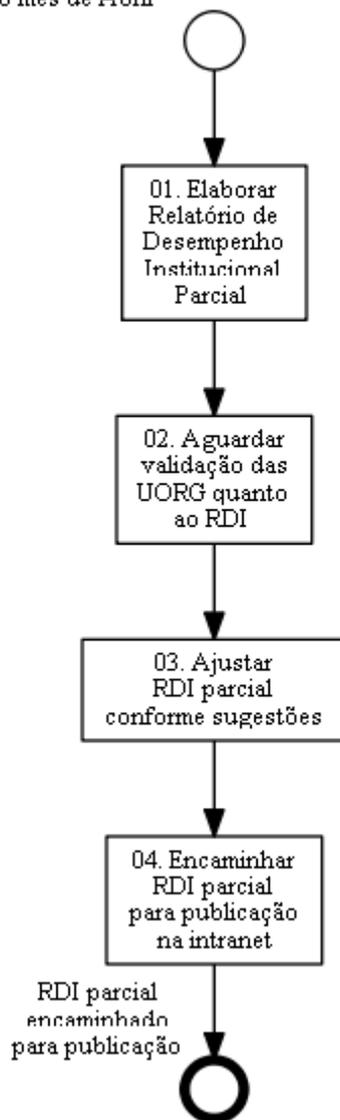
Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPI - METAS, O GAPI.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora apresentações para comunicação dos resultados das metas institucionais de forma clara, simples e organizada.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Modelo de Relatório de Desempenho Institucional".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.

Após a consolidação  
do resultado  
das metas  
do mês de Abril



## 01. Elaborar Relatório de Desempenho Institucional Parcial

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - METAS.

DETALHAMENTO: Elaborar Relatório de Desempenho Institucional parcial com o resultado das metas do ciclo até o momento, conforme Modelo de Relatório de Desempenho Institucional.

Enviar o RDI parcial via e-mail para os pontos focais, solicitando a validação das UORG e informando a data final para ajustes no mesmo.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora apresentações para comunicação dos resultados das metas institucionais de forma clara, simples e organizada.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Relatório de Desempenho Institucional.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aguardar validação das UORG quanto ao RDI".

<b>02. Aguardar validação das UORG quanto ao RDI</b>
--

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - METAS.
--

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.
---

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Ajustar RDI parcial conforme sugestões".
---

<b>03. Ajustar RDI parcial conforme sugestões</b>
---

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - METAS.
--

DETALHAMENTO: Analisar as sugestões de ajuste ao RDI parcial e ajustá-lo em caso de concordância.
---

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Encaminhar RDI parcial para publicação na intranet".
---

<b>04. Encaminhar RDI parcial para publicação na intranet</b>
---

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPI.
------------------------------------

DETALHAMENTO: Solicitar à "ASCOM" a publicação do relatório de desempenho institucional parcial na intranet.
--

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.
---

#### **4.6 Comunicar Período de Revisão de Metas Institucionais**

Este processo se refere à comunicação às UORG sobre o início do período de revisão das metas institucionais via memorando.

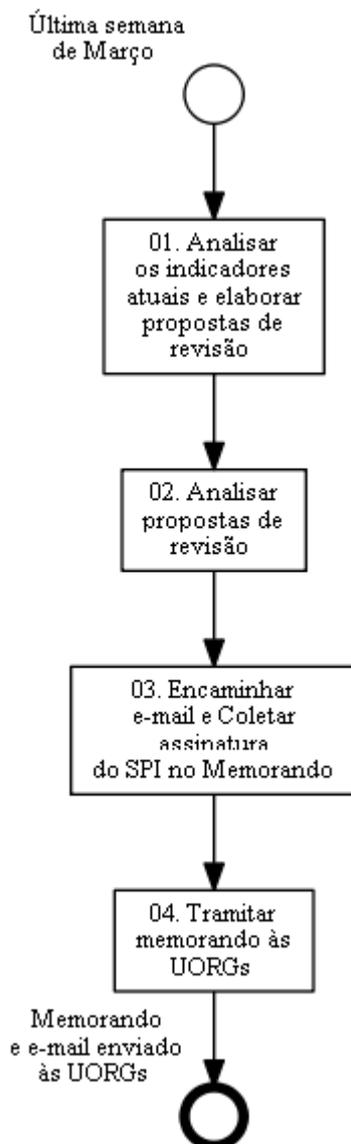
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Última semana de Março", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Memorando e e-mail enviado às UORGs".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPI - METAS, O GAPI, SPI - Secretaria.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa indicadores e metas institucionais, conforme metodologia de elaboração de indicadores e o contexto da ANAC, propondo novos indicadores e metas quando necessário.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Minuta de Memorando-Circular de Comunicação do Período de Revisão de Metas Institucionais".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## 01. Analisar os indicadores atuais e elaborar propostas de revisão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - METAS.

DETALHAMENTO: Analisar os indicadores atuais, verificando possibilidade de ajuste:

- 1) para melhora do entendimento do objetivo do indicador
- 2) para facilitar a mensuração
- 3) para adequação do valor da meta subestimada ou superestimada
- 4) devido a impacto de contingenciamento
- 5) outros motivos que importem modificação dos indicadores

Elaborar Minuta de Memorando-Circular de Comunicação do Período de Revisão de Metas Institucionais indicando as sugestões da SPI de revisão de indicadores e as datas limite para resposta das UORG.

**COMPETÊNCIAS:**

- Analisa indicadores e metas institucionais, conforme metodologia de elaboração de indicadores e o contexto da ANAC, propondo novos indicadores e metas quando necessário.

**ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:** Minuta de Memorando-Circular de Comunicação do Período de Revisão de Metas Institucionais.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "02. Analisar propostas de revisão".

## **02. Analisar propostas de revisão**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** O GAPI.

**DETALHAMENTO:** Deve-se revisar a minuta de memorando e as propostas elaboradas sugerindo ajuste quando houver necessidade.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar e-mail e Coletar assinatura do SPI no Memorando".

## **03. Encaminhar e-mail e Coletar assinatura do SPI no Memorando**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** O GAPI.

**DETALHAMENTO:** Apresentar minuta de memorando ao SPI e ajustá-la se houver necessidade.

Coletar a assinatura do SPI no memorando e encaminhar e-mail aos pontos focais e Superintendentes enviando o memorando como anexo.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "04. Tramitar memorando às UORGs".

## **04. Tramitar memorando às UORGs**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** SPI - Secretaria.

**DETALHAMENTO:** Com o recebimento do memorando-circular assinado, deve-se:

1. Inserir número de protocolo;
2. Digitalizar documento;
3. Inserir documento no SIGAD;
4. Encaminhar para as Unidades Organizacionais solicitadas pelo SPI;
5. Juntar cópia do memorando enviado ao Processo Administrativo de Metas.

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

#### **4.7 Publicar Revisão de Metas Institucionais**

Este processo de trabalho explicita todas as atividades a serem executadas, desde o recebimento dos memorandos das UORG com as propostas de revisão de indicadores e metas institucionais até a publicação, se aplicável, das portarias com as alterações dos indicadores e metas globais e intermediárias. Trata da análise e consolidação das propostas de revisão recebidas, apresentação ao SPI, GDT e GDI, elaboração dos documentos para submissão e aprovação pela Diretoria e publicação no D.O.U. e/ou B.P.S. das metas globais e intermediárias revisadas, respectivamente.

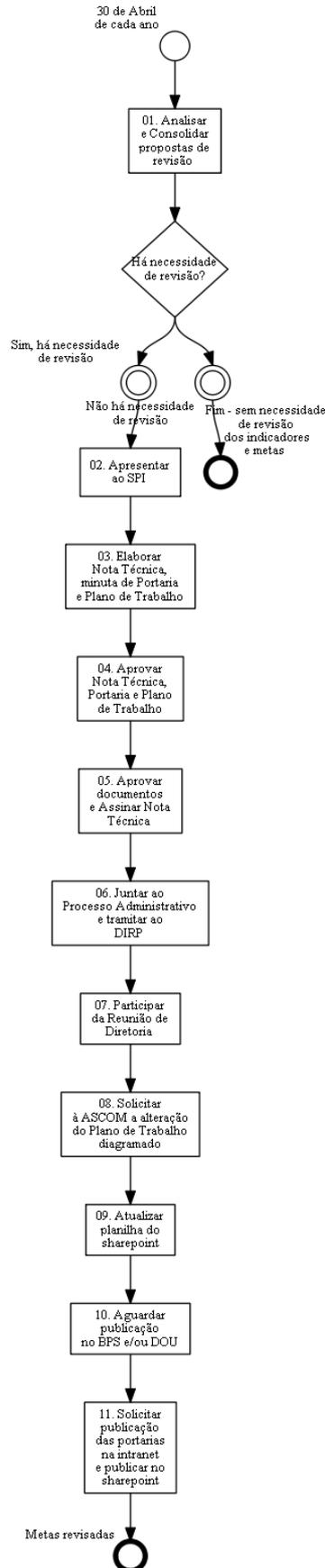
O processo contém, ao todo, 11 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "30 de Abril de cada ano", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Fim - sem necessidade de revisão dos indicadores e metas.
- b) Metas revisadas.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPI - METAS, O GAPI, O SPI, SPI - Secretaria.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora os documentos necessários para subsidiar a tomada de decisão quanto ao desempenho institucional, conforme IN/ANAC nº 73 e Decreto nº 7.133.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## **01. Analisar e Consolidar propostas de revisão**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - METAS.

DETALHAMENTO: Analisar os memorandos recebidos e extrair as propostas de revisão de indicadores recebidas das áreas verificando a aplicabilidade dos mesmos. Caso haja necessidade de alteração, deve-se contatar o ponto focal da unidade correspondente para pactuar os devidos ajustes em indicadores e metas. Em caso de dificuldade de pactuação com a área, solicitar o apoio do SPI junto ao chefe da UORG demandada.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de revisão?" seja "sim, há necessidade de revisão", deve-se seguir para a etapa "02. Apresentar ao SPI". Caso a resposta seja "não há necessidade de revisão", esta etapa finaliza o procedimento.

## **02. Apresentar ao SPI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPI.

DETALHAMENTO: Apresentar propostas de revisão ao SPI e ajustar o que for necessário.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar Nota Técnica, minuta de Portaria e Plano de Trabalho".

## **03. Elaborar Nota Técnica, minuta de Portaria e Plano de Trabalho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - METAS.

DETALHAMENTO: Consolidada a lista final dos indicadores que sofreram revisão, deve-se elaborar, conforme artefatos:

- 1) Nota Técnica de Revisão de Metas
- 2) Minuta de Portaria de Revisão das metas globais para publicação no DOU (se aplicável)
- 3) Minuta de Portaria de Revisão das metas intermediárias para publicação no BPS (se aplicável)
- 4) Plano de trabalho das metas após a revisão

COMPETÊNCIAS:

- Elabora os documentos necessários para subsidiar a tomada de decisão quanto ao desempenho institucional, conforme IN/ANAC nº 73 e Decreto nº 7.133.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aprovar Nota Técnica, Portaria e Plano de Trabalho".

## **04. Aprovar Nota Técnica, Portaria e Plano de Trabalho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPI.

DETALHAMENTO: Verificar Nota Técnica, minutas das Portarias e Plano de Trabalho e aprová-los. Se houver necessidade de ajuste, solicitar ao "GAPI-Metas".

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aprovar documentos e Assinar Nota Técnica".

### **05. Aprovar documentos e Assinar Nota Técnica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SPI.

DETALHAMENTO: Verificar Nota Técnica, minutas das Portarias e Plano de Trabalho e aprová-los assinando a Nota Técnica. Se houver necessidade de ajuste, solicitar ao "O GAPI".

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Juntar ao Processo Administrativo e tramitar ao DIRP".

### **06. Juntar ao Processo Administrativo e tramitar ao DIRP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPI - Secretaria.

DETALHAMENTO: Com o recebimento da demanda, deve-se:

1. Imprimir a Nota Técnica e coletar a assinatura de todos que tiverem campos a serem preenchidos;
2. Imprimir a minuta de portaria de metas globais e a minuta de portaria de metas intermediárias;
3. Juntar ao Processo Administrativo de Metas e enumerar páginas;
4. Digitalizar documentos;
5. Inserir documentos no SIGAD;
6. Encaminhar para a Presidência.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Participar da Reunião de Diretoria".

### **07. Participar da Reunião de Diretoria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SPI.

DETALHAMENTO: Participar da Reunião de Diretoria no qual o processo de aprovação da revisão das metas for para deliberação, convocando o "GAPI" quando julgar necessário. Na reunião, responder aos questionamentos e pedidos de esclarecimento dos Diretores.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Solicitar à ASCOM a alteração do Plano de Trabalho diagramado".

### **08. Solicitar à ASCOM a alteração do Plano de Trabalho diagramado**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - METAS.

DETALHAMENTO: Conforme aprovação em Reunião de Diretoria, solicitar à "ASCOM" a alteração do plano de Trabalho diagramado. Após o recebimento da diagramação, revisar o conteúdo do plano e, se necessário, solicitar ajustes.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Atualizar planilha do sharepoint".

### **09. Atualizar planilha do sharepoint**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - METAS.

DETALHAMENTO: Atualizar planilha de acompanhamento das metas no sharepoint com as alterações da revisão.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Aguardar publicação no BPS e/ou DOU".

<b>10. Aguardar publicação no BPS e/ou DOU</b>
--

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - METAS.
--

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.
---

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Solicitar publicação das portarias na intranet e publicar no sharepoint".
--

<b>11. Solicitar publicação das portarias na intranet e publicar no sharepoint</b>
--

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - METAS.
--

DETALHAMENTO: Encaminhar e-mail à "ASCOM" solicitando a publicação na intranet do plano de trabalho e das portarias de revisão das metas publicadas no DOU e BPS. Compartilhar as portarias de publicação da revisão das metas e o plano de trabalho alterado no diretório criado para o ciclo no sharepoint.
---

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.
---

#### **4.8 Realizar Alteração Extraordinária das Metas Globais**

Este processo de trabalho explicita todas as atividades a serem executadas, desde o recebimento de demanda por revisão extraordinária dos indicadores e metas globais até a publicação, se aplicável, da portaria com as alterações aprovadas. Trata da análise das demandas e propostas de revisão extraordinária recebidas, elaboração dos documentos para submissão e aprovação pela Diretoria e publicação no D.O.U. dos indicadores e metas globais revisadas.

O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Necessidade de alteração extraordinária de meta global", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

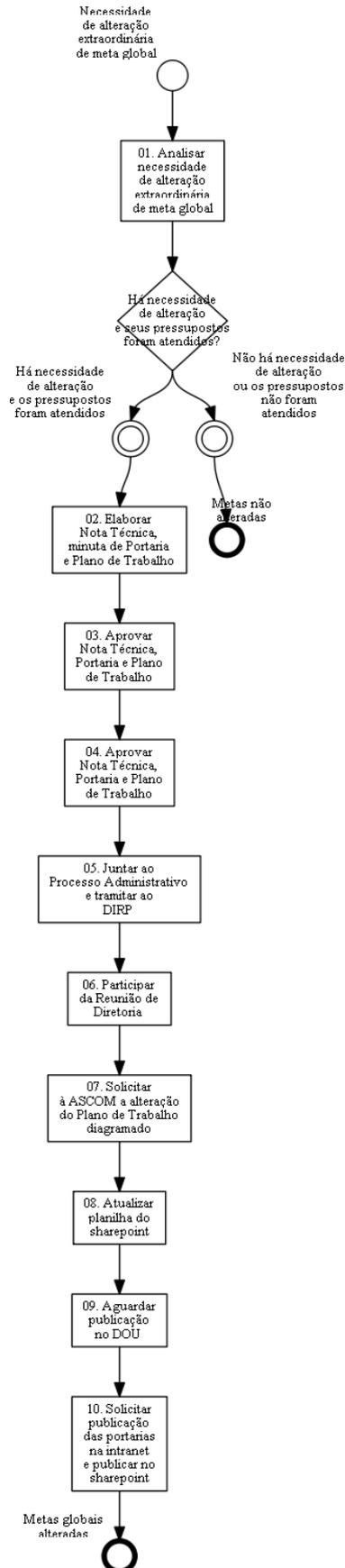
- a) Metas não alteradas.
- b) Metas globais alteradas.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPI - METAS, O GAPI, O SPI, SPI - Secretaria.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora os documentos necessários para subsidiar a tomada de decisão quanto ao desempenho institucional, conforme IN/ANAC nº 73 e Decreto nº 7.133; (2) Analisa indicadores e metas institucionais, conforme metodologia de elaboração de indicadores e o contexto da ANAC, propondo novos indicadores e metas quando necessário.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de Nota Técnica de Alteração Extraordinária de Meta Global", "Plano de Trabalho para o Ciclo de Avaliação de Desempenho Institucional", "Minuta de Portaria de Alteração das Metas Globais para Publicação no DOU".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## **01. Analisar necessidade de alteração extraordinária de meta global**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - METAS.

DETALHAMENTO: Analisar a meta global, verificando os pressupostos para sua alteração, conforme Decreto 7133/2010:

- 1) Superveniência de fatores que influenciem significativa e diretamente a sua consecução
- 2) A responsabilidade sobre a causa de tais fatores é independente da ANAC.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa indicadores e metas institucionais, conforme metodologia de elaboração de indicadores e o contexto da ANAC, propondo novos indicadores e metas quando necessário.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de alteração e seus pressupostos foram atendidos?" seja "há necessidade de alteração e os pressupostos foram atendidos", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar Nota Técnica, minuta de Portaria e Plano de Trabalho". Caso a resposta seja "não há necessidade de alteração ou os pressupostos não foram atendidos", esta etapa finaliza o procedimento.

## **02. Elaborar Nota Técnica, minuta de Portaria e Plano de Trabalho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - METAS.

DETALHAMENTO: Deve-se elaborar, conforme artefatos:

- 1) Modelo de Nota Técnica de Alteração Extraordinária de Meta Global
- 2) Minuta de Portaria de Alteração das Metas Globais para Publicação no DOU
- 3) Plano de Trabalho para o Ciclo de Avaliação de Desempenho Institucional

COMPETÊNCIAS:

- Elabora os documentos necessários para subsidiar a tomada de decisão quanto ao desempenho institucional, conforme IN/ANAC nº 73 e Decreto nº 7.133.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Plano de Trabalho para o Ciclo de Avaliação de Desempenho Institucional, Minuta de Portaria de Alteração das Metas Globais para Publicação no DOU, Modelo de Nota Técnica de Alteração Extraordinária de Meta Global.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aprovar Nota Técnica, Portaria e Plano de Trabalho".

## **03. Aprovar Nota Técnica, Portaria e Plano de Trabalho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPI.

DETALHAMENTO: Verificar Nota Técnica, minutas das Portarias e Plano de Trabalho e aprová-los. Se houver necessidade de ajuste, solicitar ao "GAPI-Metas".

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aprovar Nota Técnica, Portaria e Plano de Trabalho".

**04. Aprovar Nota Técnica, Portaria e Plano de Trabalho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SPI.

DETALHAMENTO: Verificar Nota Técnica, minutas das Portarias e Plano de Trabalho e aprová-los. Se houver necessidade de ajuste, solicitar ao "GAPI".

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Juntar ao Processo Administrativo e tramitar ao DIRP".

**05. Juntar ao Processo Administrativo e tramitar ao DIRP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPI - Secretaria.

DETALHAMENTO: Com o recebimento da demanda, deve-se:

1. Imprimir a Nota Técnica e coletar a assinatura de todos que tiverem campos a serem preenchidos;
2. Imprimir a minuta de portaria de metas globais e a minuta de portaria de metas intermediárias;
3. Juntar ao Processo Administrativo de Metas e enumerar páginas;
4. Digitalizar documentos;
5. Inserir documentos no SIGAD;
6. Encaminhar para a Presidência.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Participar da Reunião de Diretoria".

**06. Participar da Reunião de Diretoria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SPI.

DETALHAMENTO: Participar da Reunião de Diretoria no qual o processo de aprovação da alteração das metas globais for para deliberação, convocando o "GAPI" quando julgar necessário.

Na reunião, responder aos questionamentos e pedidos de esclarecimento dos Diretores.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Solicitar à ASCOM a alteração do Plano de Trabalho diagramado".

**07. Solicitar à ASCOM a alteração do Plano de Trabalho diagramado**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - METAS.

DETALHAMENTO: Conforme aprovação em Reunião de Diretoria, solicitar à ASCOM a alteração do plano de Trabalho diagramado. Após o recebimento da diagramação, revisar o conteúdo do plano e, se necessário, solicitar ajustes.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Atualizar planilha do sharepoint".

**08. Atualizar planilha do sharepoint**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - METAS.

DETALHAMENTO: Atualizar planilha de acompanhamento das metas no sharepoint com as alterações da revisão.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Aguardar publicação no DOU".

<b>09. Aguardar publicação no DOU</b>
---------------------------------------

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - METAS.
--

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.
---

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Solicitar publicação das portarias na intranet e publicar no sharepoint".
--

<b>10. Solicitar publicação das portarias na intranet e publicar no sharepoint</b>
--

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - METAS.
--

DETALHAMENTO: Encaminhar e-mail à "ASCOM" solicitando a publicação na intranet do plano de trabalho e da portaria de alteração das metas globais publicada no DOU. Compartilhar a portaria de publicação da alteração das metas globais e o plano de trabalho alterado no diretório criado para o ciclo no sharepoint.
--

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.
---

## 4.9 Encerrar Ciclo de Desempenho Institucional

Este processo trata da aferição dos resultados finais alcançados ao final do ciclo de avaliação do desempenho da instituição e comunicação à Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP, que consolidará os resultados globais e os resultados de desempenho individual, para fins de cálculo da parcela de remuneração referente às gratificações de desempenho dos servidores. Após consolidação dos resultados dos indicadores e metas globais, são elaborados os documentos para encaminhamento à Diretoria, para sua deliberação e aprovação, e posteriormente comunicação à SGP dos resultados via memorando.

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Desempenho do mês de Outubro consolidado", 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 tramitado à SGP".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPI - METAS, O GAPI, O SPI, SPI - Secretaria.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora os documentos necessários para subsidiar a tomada de decisão quanto ao desempenho institucional, conforme IN/ANAC nº 73 e Decreto nº 7.133.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Minuta de Portaria do Resultado das Metas Intermediárias para Publicação no BPS", "Modelo de Nota Técnica de Encerramento do Ciclo de Desempenho Institucional", "Minuta de Memorando de Comunicação do Resultado das Metas à SGP", "Minuta de Portaria do Resultado das Metas Globais para Publicação no DOU".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.

Desempenho  
do mês de Outubro  
consolidado



## **01. Elaborar Nota Técnica e minuta de Portaria com o resultado das metas globais**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - METAS.

DETALHAMENTO: Finalizado o ciclo, deve-se elaborar conforme artefatos:

- 1) Modelo de Nota Técnica de Encerramento do Ciclo de Desempenho Institucional
- 2) Minuta de Portaria do Resultado das Metas Globais para Publicação no DOU
- 3) Minuta de Portaria do Resultado das Metas Intermediárias para Publicação no BPS

COMPETÊNCIAS:

- Elabora os documentos necessários para subsidiar a tomada de decisão quanto ao desempenho institucional, conforme IN/ANAC nº 73 e Decreto nº 7.133.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Minuta de Portaria do Resultado das Metas Intermediárias para Publicação no BPS, Minuta de Portaria do Resultado das Metas Globais para Publicação no DOU, Modelo de Nota Técnica de Encerramento do Ciclo de Desempenho Institucional.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aprovar Nota Técnica e minuta de Portaria com o resultado das metas globais".

## **02. Aprovar Nota Técnica e minuta de Portaria com o resultado das metas globais**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPI.

DETALHAMENTO: Verificar Nota Técnica e minutas das Portaria e aprová-los. Se houver necessidade de ajuste, solicitar ao "GAPI - METAS".

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aprovar e assinar Nota Técnica e minuta de Portaria com o resultado das metas globais".

## **03. Aprovar e assinar Nota Técnica e minuta de Portaria com o resultado das metas globais**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SPI.

DETALHAMENTO: Verificar Nota Técnica e minuta de Portaria e aprová-los. Se houver necessidade de ajuste, solicitar ao "GAPI".

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Juntar ao Processo Administrativo e tramitar ao DIRP".

## **04. Juntar ao Processo Administrativo e tramitar ao DIRP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPI - Secretaria.

DETALHAMENTO: Com o recebimento da demanda, deve-se:

1. Imprimir a Nota Técnica e coletar a assinatura de todos que tiverem campos a serem preenchidos;
2. Imprimir a minuta de portaria de metas globais;
3. Juntar ao Processo Administrativo de Metas e enumerar páginas;

4. Digitalizar documentos;
5. Inserir documentos no SIGAD;
6. Encaminhar para a Presidência.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aguardar aprovação em Reunião de Diretoria".

### **05. Aguardar aprovação em Reunião de Diretoria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPI.

DETALHAMENTO: Aguardar aprovação dos resultados em Reunião de Diretoria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar minuta de memorando à SGP com o resultado das metas globais".

### **06. Elaborar minuta de memorando à SGP com o resultado das metas globais**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - METAS.

DETALHAMENTO: Conforme a aprovação em Reunião de Diretoria, elaborar Minuta de Memorando de Comunicação do Resultado das Metas à SGP com os resultados das metas globais.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Minuta de Memorando de Comunicação do Resultado das Metas à SGP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Assinar memorando com o resultado das metas globais".

### **07. Assinar memorando com o resultado das metas globais**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SPI.

DETALHAMENTO: Assinar Minuta de Memorando de Comunicação do Resultado das Metas à SGP com o resultado das metas globais.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Minuta de Memorando de Comunicação do Resultado das Metas à SGP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Tramitar memorando à SGP com o resultado das metas globais".

### **08. Tramitar memorando à SGP com o resultado das metas globais**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPI - Secretaria.

DETALHAMENTO: Com o recebimento do memorando assinado, deve-se:

1. Inserir número de protocolo;
2. Digitalizar documento;
3. Inserir documento no SIGAD;
4. Encaminhar para a SGP;
5. Juntar cópia do memorando enviado ao Processo Administrativo de Metas.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



MPR/SPI-206-R00

#### **4.10 Comunicar Encerramento do Ciclo de Desempenho Institucional**

Este processo se refere à consolidação dos resultados alcançados pelos indicadores ao fim do ciclo de avaliação do desempenho em relação às metas estipuladas e elaboração do RDI final e sua publicação, após validação pelas UORG responsáveis.

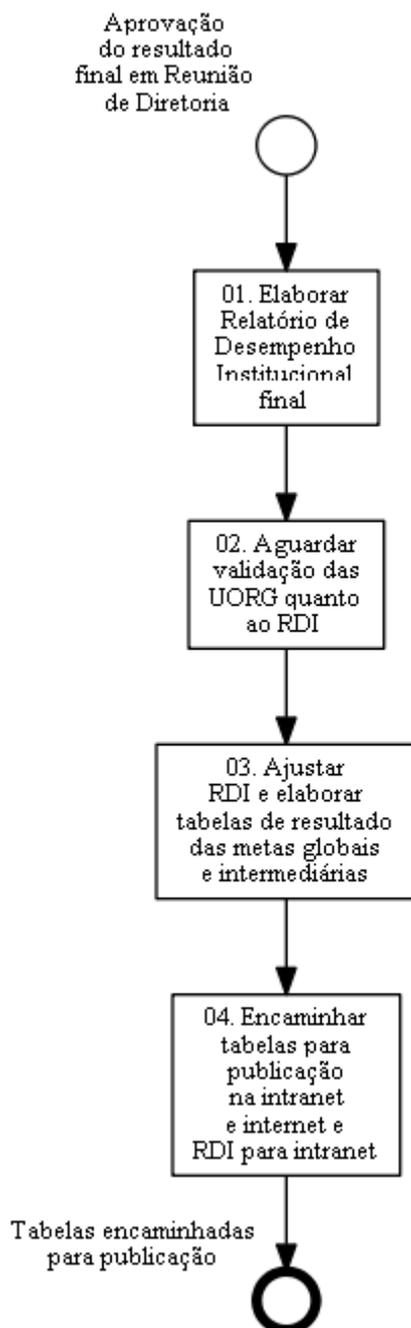
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Aprovação do resultado final em Reunião de Diretoria", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Tabelas encaminhadas para publicação".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPI - METAS, O GAPI.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora apresentações para comunicação dos resultados das metas institucionais de forma clara, simples e organizada.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo Padrão de Tabela de Resultado das Metas Institucionais", "Modelo de Relatório de Desempenho Institucional".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## 01. Elaborar Relatório de Desempenho Institucional final

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - METAS.

DETALHAMENTO: Elaborar Relatório de Desempenho Institucional com o resultado das metas do ciclo, conforme Modelo de Relatório de Desempenho Institucional.

Enviar o RDI via e-mail para os pontos focais, solicitando a validação das UORG e informando a data final para ajustes no mesmo.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora apresentações para comunicação dos resultados das metas institucionais de

forma clara, simples e organizada.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Relatório de Desempenho Institucional.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aguardar validação das UORG quanto ao RDI".

<b>02. Aguardar validação das UORG quanto ao RDI</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - METAS.
DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Ajustar RDI e elaborar tabelas de resultado das metas globais e intermediárias".

<b>03. Ajustar RDI e elaborar tabelas de resultado das metas globais e intermediárias</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - METAS.
DETALHAMENTO: Analisar as sugestões de ajuste ao RDI e ajustá-lo em caso de concordância. Elaborar tabelas de resultado das metas globais e intermediárias, conforme Modelo Padrão de Tabela de Resultado das Metas Institucionais.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo Padrão de Tabela de Resultado das Metas Institucionais.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Encaminhar tabelas para publicação na intranet e internet e RDI para intranet".

<b>04. Encaminhar tabelas para publicação na intranet e internet e RDI para intranet</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPI.
DETALHAMENTO: Solicitar à ASCOM a publicação das tabelas com os resultados das metas na intranet e internet e a publicação do relatório de desempenho institucional na intranet.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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