



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SGP-402-R01

PROGRESSÃO E PROMOÇÃO DOS SERVIDORES

02/2020

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	15/07/2016	SGP	Versão Original
R01	19/02/2020	SGP	1) Processo 'Realizar Acerto Financeiro e Atualizar SIAPE - Progressão e Promoção' modificado. 2) Processo 'Processar Dados de Progressão e Promoção' modificado.

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 6.
 - 1.1) Introdução, pág. 6.
 - 1.2) Revogação, pág. 6.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 6.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 6.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 7.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 7.
- 2) Definições, pág. 9.
 - 2.1) Expressão, pág. 9.
 - 2.2) Sigla, pág. 9.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 10.
 - 3.1) Artefatos, pág. 10.
 - 3.2) Competências, pág. 11.
 - 3.3) Sistemas, pág. 11.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 12.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 13.
- 5) Procedimentos, pág. 14.
 - 5.1) Atualizar Planilha de Controle de Progressão e Promoção, pág. 14.
 - 5.2) Comunicar Servidores Cedidos Acerca de Alterações Referentes à Homologação de Horas para Fins de Progressão e Promoção, pág. 16.
 - 5.3) Inserir Nota da Avaliação de Desempenho da Progressão e Promoção, pág. 19.
 - 5.4) Processar Dados de Progressão e Promoção, pág. 23.
 - 5.5) Realizar Acerto Financeiro e Atualizar SIAPE - Progressão e Promoção, pág. 36.
- 6) Disposições Finais, pág. 40.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gerência Técnica de Capacitação

- a) Processar Dados de Progressão e Promoção

2) Gerência Técnica de Recrutamento, Seleção, Desempenho e Qualidade de Vida

- a) Processar Dados de Progressão e Promoção

3) Superintendência de Gestão de Pessoas

- a) Processar Dados de Progressão e Promoção

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GAPE - Cadastro

- 1) Processar Dados de Progressão e Promoção
- 2) Realizar Acerto Financeiro e Atualizar SIAPE - Progressão e Promoção

b) GTCA/SGP - Homologação P&P

- 1) Comunicar Servidores Cedidos Acerca de Alterações Referentes à Homologação de Horas para Fins de Progressão e Promoção

c) GTRQ - Analistas

- 1) Atualizar Planilha de Controle de Progressão e Promoção
- 2) Inserir Nota da Avaliação de Desempenho da Progressão e Promoção

d) O GAPE

- 1) Processar Dados de Progressão e Promoção

e) O GTCA/SGP

- 1) Processar Dados de Progressão e Promoção

f) O GTRQ

- 1) Processar Dados de Progressão e Promoção

g) O SGP

- 1) Processar Dados de Progressão e Promoção



MPR/SGP-402-R01

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

MPR que trata da Progressão e Promoção dos titulares dos cargos de provimento efetivo de Especialista em Regulação de Aviação Civil, de Analista Administrativo, de Técnico em Regulação de Aviação Civil e de Técnico Administrativo da ANAC.

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

- a) Atualizar Planilha de Controle de Progressão e Promoção.
- b) Comunicar Servidores Cedidos Acerca de Alterações Referentes à Homologação de Horas para Fins de Progressão e Promoção.
- c) Inserir Nota da Avaliação de Desempenho da Progressão e Promoção.
- d) Processar Dados de Progressão e Promoção.
- e) Realizar Acerto Financeiro e Atualizar SIAPE - Progressão e Promoção.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SGP-402-R00, aprovado na data de 15 de julho de 2016.

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:

Área Organizacional	Descrição
Gerência Técnica de Capacitação - GTCA(SGP)	Gerência responsável pela gestão da capacitação da ANAC.
Gerência Técnica de Recrutamento, Seleção, Desempenho e Qualidade de Vida - GTRQ	Gerência responsável por recrutamento, seleção, avaliação de desempenho e programas de qualidade de vida no trabalho.

Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP	A Superintendência de Gestão de Pessoas é responsável pelas políticas e diretrizes de pessoal da Agência.
---	---

Grupo Organizacional	Descrição
GAPE - Cadastro	Área da GAPE responsável por efetuar cadastro de pessoal (ativo, inativo, estagiário) nos bancos de dados e sistemas da administração pública, em especial o SIAPE.
GTCA/SGP – Homologação P&P	Secretaria da GTCA/SGP/RJ.
GTRQ - Analistas	Analistas da Gerência Técnica
O GAPE	Gerente de Gerência de Administração de Pessoas
O GTCA/SGP	Gerente Técnico de Capacitação.
O GTRQ	Gerente da GTRQ
O SGP	Superintendente 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 referenciados neste MPR. Estes processos são publicados em outros manuais que não este, mas cuja leitura é essencial para o entendimento dos processos publicados neste manual. O capítulo 4 expõe em quais manuais são localizados cada um dos processos de trabalho referenciados.

O capítulo 5 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 6 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 Procedimento, separadas pelo tipo.

2.1 Expressão

Definição	Significado
Período Avaliativo	O interstício de 1 (um) ano em que o desempenho do servidor será avaliado para concorrer à progressão e à promoção.
Progressão	A passagem do servidor para o padrão de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe.
Promoção	A passagem do servidor do último padrão de uma classe para o primeiro padrão da classe imediatamente superior.

2.2 Sigla

Definição	Significado
P&P	Progressão e Promoção

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
Cabeçalho para Macro de P&P	Cabeçalho para Macro referente ao acerto financeiro de P&P
Códigos de Afastamentos	Códigos de Afastamentos no SIAPE
Macro de P&P	Macro referente ao acerto financeiro de P&P
Memorando de Solicitação de Avaliação Chefia	Memorando de Solicitação de Avaliação da Chefia
Modelo de Comunicação ao Servidor - Avaliação de Desempenho	Modelo de Comunicação ao Servidor - Avaliação de Desempenho.
Modelo de Nota Técnica - Progressão e Promoção	Modelo de Nota Técnica - Progressão e Promoção
Modelo de Portaria Progressão e Promoção	Modelo de Portaria Progressão e Promoção
Modelo Memorando - Encaminhar Portaria de P&P à ASTEC	Modelo Memorando - Encaminhar Portaria de P&P à ASTEC
Planilha para Cálculo do Acerto Financeiro de P&P	Planilha para cálculo do acerto financeiro de P&P
Planilha para Montagem do Excel da Macro de P&P	Planilha para auxiliar na criação da Macro de referente ao acerto financeiro de P&P.
Rodapé para Macro de P&P	Rodapé para Macro referente ao acerto financeiro de P&P

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 5, 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:

Competência	Áreas e Grupos
Atualiza banco de dados de P&P com os dados referentes aos servidores que realizaram cursos internos na ANAC, tratando corretamente os dados.	GTCA(SGP)
Consolida, até 10º dia útil do mês, planilha sobre afastamentos que geram efeitos no P&P, a partir da extração de dados do SIAPE.	GAPE - Cadastro
Elabora Nota Técnica e Portaria de Progressão e Promoção a partir de informações relativas a avaliação de desempenho e horas de capacitação de servidores que possuem tempo de serviço suficiente para progredirem/promoverem.	GTRQ
Elabora, com eficácia e eficiência e por meio de planilha do Excel, Macro para o SIAPE, a partir de informações referentes ao cálculo do acerto financeiro de Progressão e Promoção.	GAPE - Cadastro
Exporta relatório de capacitações do Moodle filtrando os colaboradores da ANAC aprovados em eventos internos.	GTCA(SGP)
Gera, até o 10º dia útil, arquivos em .txt com dados relativos aos afastamentos dos servidores da ANAC a partir do extrator SIAPE.	GAPE - Cadastro
Inserir, corretamente, em planilha do Excel as notas das avaliações de desempenho do último ciclo a partir de relatório do SISAD e da planilha de extrações do SIAPE.	GTRQ - Analistas
Realiza cálculos relativos ao acerto financeiro referente à Progressão e Promoção, com eficiência, por meio de planilha do Excel.	GAPE - Cadastro

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei
SIAPE	Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE. A Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, como órgão	http://www.siapenet.gov.br/

	Central do SIPEC é o gestor deste sistema, e em conjunto com os usuários dos órgãos integrantes do SIPEC.	
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.	http://www.siapenet.gov.br/portal/servico/apresentacao.asp
SISAD	Sistema de Avaliação de Desempenho da ANAC	https://sistemas.anac.gov.br/sisad/login.aspx

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

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

4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

5. 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.

5.1 Atualizar Planilha de Controle de Progressão e Promoção

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Portaria de P&P publicada", 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: "Planilha de controle de P&P atualizada".

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. Atualizar planilha de controle de Progressão e Promoção publicada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Depois de publicada a Portaria em BPS, atualizar planilha de controle de P&P (\\Svcd1001\anac\SGP\GTRQ\DESENVOLVIMENTO\PROGRESSÃO E PROMOÇÃO - QUADRO EFETIVO\Planilhas de P&P\Controle de Progressões Publicadas).

Copiar o anexo da Portaria em uma aba da planilha de controle de P&P. Na coluna PROCV, utilizar a fórmula =procv() para identificar os servidores que progrediram ou foram promovidos na última publicação do BPS. Deverá ser identificada a data, a classe e o padrão de cada servidor.

Em seguida, utilizar o filtro para identificar os servidores que tiveram progressão ou promoção publicada. Copiar a data da progressão/promoção do servidor na coluna da classe padrão correspondente. Desfazer o filtro e salvar o arquivo na mesma pasta.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

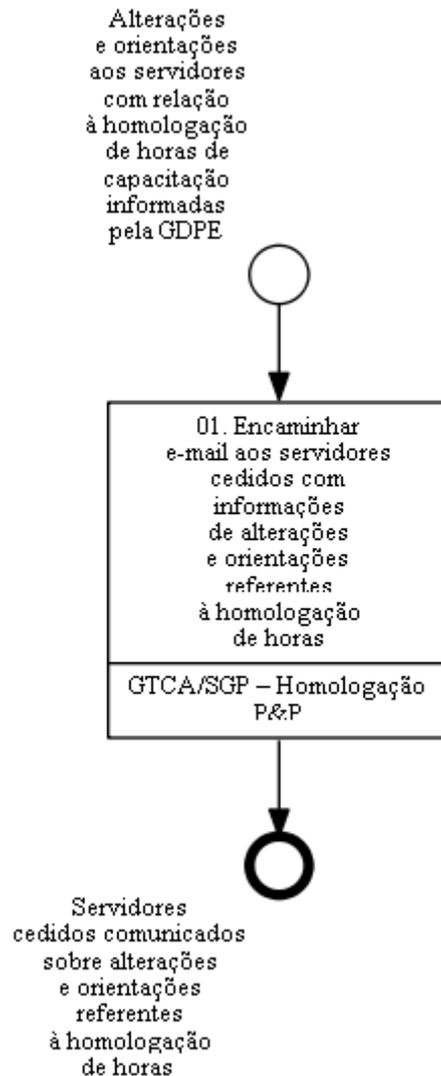
5.2 Comunicar Servidores Cedidos Acerca de Alterações Referentes à Homologação de Horas para Fins de Progressão e Promoção

Esse processo trata da comunicação feita por e-mail aos servidores cedidos quanto a alterações referentes à homologação de horas.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Alterações e orientações aos servidores com relação à homologação de horas de capacitação informadas pela GDPE", 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: "Servidores cedidos comunicados sobre alterações e orientações referentes à homologação de horas.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTCA/SGP – Homologação P&P.

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



01. Encaminhar e-mail aos servidores cedidos com informações de alterações e orientações referentes à homologação de horas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP - Homologação P&P.

DETALHAMENTO: Sempre que houver alterações e orientações referentes à homologação de horas, enviar e-mail aos servidores cedidos com o texto das notas informativas que sejam publicadas na intranet da ANAC e no Portal de Capacitação (Moodle). Para isso, copiar e colar, na íntegra, o texto que foi publicado para corpo do e-mail que será enviado aos servidores cedidos.

A relação com os nomes, telefones e e-mails dos servidores cedidos encontra-se na pasta: \\Svcrj1201\SCD\Gerência 3\09_PROGRESSÃO E PROMOÇÃO\17_PROGRESSÃO E PROMOÇÃO



MPR/SGP-402-R01

As notas informativas devem ser salvas na pasta: \\Svcrj1201\SCD\Gerência 3\09_PROGRESSÃO E PROMOÇÃO\17_PROGRESSÃO E PROMOÇÃO\NOTAS INFORMATIVAS CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.
--

5.3 Inserir Nota da Avaliação de Desempenho da Progressão e Promoção

Esse processo trata da inserção das notas de desempenho em planilha Excel para fins de Progressão e Promoção.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Memorando de P&P recebido da GAPE", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'O memorando e o e-mail enviado pela GAPE deverão conter a lista dos servidores com período avaliativo para análise da Progressão e Promoção'.

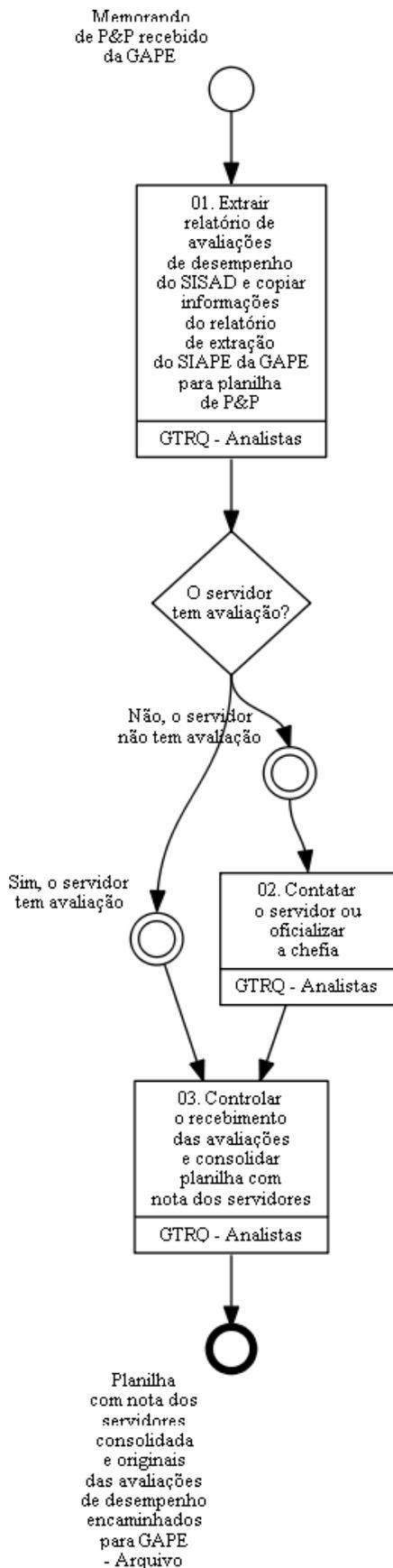
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Planilha com nota dos servidores consolidada e originais das avaliações de desempenho encaminhados para GAPE - Arquivo.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Insere, corretamente, em planilha do Excel as notas das avaliações de desempenho do último ciclo a partir de relatório do SISAD e da planilha de extrações do SIAPE.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Memorando de Solicitação de Avaliação Chefia".

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



01. Extrair relatório de avaliações de desempenho do SISAD e copiar informações do relatório de extração do SIAPE da GAPE para planilha de P&P

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Ao receber o Memorando e o e-mail com a lista dos servidores com período avaliativo para análise da P&P, criar uma subpasta com o nome do mês e ano de processamento na pasta \\Svcd1001\anac\SGP\GTRQ\DESENVOLVIMENTO\PROGRESSÃO E PROMOÇÃO - QUADRO EFETIVO\Planilhas de P&P e criar uma planilha com nome do mês e ano de processamento nesta pasta. Incluir a listagem nesta planilha criada.

Extrair relatório do SISAD com as notas da avaliação de desempenho do último ciclo. Para isso, acessar sistemas.anac.gov.br/sisad, entrar com login e senha, acessar o menu Relatórios e clicar em "Exportar avaliação para Excel". Copiar o relatório para uma nova aba denominada "Avaliação de Desempenho" na planilha P&P nome do mês de processamento.

Copiar informações do relatório de extração do SIAPE da GAPE, localizado na pasta \\Svcd1001\anac\SGP\Público\Força de Trabalho\Extrações para uma nova aba denominada "Extração". No arquivo Excel "mês de processamento", na aba referente ao mês a ser analisado, criar uma coluna com o cargo comissionado do servidor, por meio da fórmula =PROCV(valor_procurado;matriz_tabela; núm_índice_coluna; [procurar intervalo]). Nesse caso, o valor procurado será a matrícula SIAPE do servidor, a matriz_tabela será uma matriz compreendendo da coluna onde estiverem as matrículas SIAPE até a coluna onde estiver o cargo comissionado na aba "Extração", núm_índice_coluna será o número de colunas entre a matrícula SIAPE e o cargo em comissão.

No arquivo Excel "mês de processamento", na aba referente ao mês a ser analisado, criar uma coluna com a nota da chefia, por meio da fórmula =PROCV(valor_procurado;matriz_tabela; núm_índice_coluna; [procurar intervalo]), onde: "Valor_procurado = SIAPE do servidor; "matriz_tabela" uma matriz compreendendo da coluna onde está a matrícula SIAPE até a coluna onde estiver a nota da avaliação de chefia na aba "Avaliação de Desempenho"; núm_índice_coluna será o número de colunas entre a matrícula SIAPE e a nota da avaliação de chefia. Em seguida, filtrar servidores sem avaliação de desempenho. Nesse caso, aparecerá como o resultado da fórmula N/D.

Salvar arquivo "mês de processamento" na pasta \\Svcd1001\anac\SGP\GTRQ\DESENVOLVIMENTO\PROGRESSÃO E PROMOÇÃO - QUADRO EFETIVO\Planilhas de P&P.

COMPETÊNCIAS:

- Insere, corretamente, em planilha do Excel as notas das avaliações de desempenho do último ciclo a partir de relatório do SISAD e da planilha de extrações do SIAPE.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SISAD.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O servidor tem avaliação?" seja "não, o servidor não tem avaliação", deve-se seguir para a etapa "02. Contatar o servidor ou

oficializar a chefia". Caso a resposta seja "sim, o servidor tem avaliação", deve-se seguir para a etapa "03. Controlar o recebimento das avaliações e consolidar planilha com nota dos servidores".

02. Contatar o servidor ou oficializar a chefia

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Verificar na extração do SIAPE a lotação do servidor para incluir no Memorando e o nome do titular da unidade para envio do e-mail.

Caso o servidor esteja lotado na ANAC, elaborar Memorando, conforme artefato "Memorando de Solicitação de Avaliação Chefia", e e-mail solicitando a avaliação do servidor para a chefia imediata.

Caso o servidor esteja cedido, elaborar Ofício, conforme artefato "Ofício para Solicitação de Avaliação de Chefia", e encaminhar para o órgão de lotação. Para saber o órgão de lotação, pesquisar pelo nome do servidor no Portal da Transparência ou entrar em contato com a GAPE por e-mail <gape@anac.gov.br>.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Memorando de Solicitação de Avaliação Chefia.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Controlar o recebimento das avaliações e consolidar planilha com nota dos servidores".

03. Controlar o recebimento das avaliações e consolidar planilha com nota dos servidores

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ - Analistas.

DETALHAMENTO: Ao receber a avaliação de desempenho original ou digitalizada, no arquivo do Excel "mês corrente", lançar a nota do chefe do servidor na coluna "Nota Chefia".

Todas as avaliações deverão ser recebidas em meio físico para arquivamento na GAPE - Arquivo. Cobrar por e-mail o original das avaliações recebidas apenas por meio digital.

Encaminhar, via Memorando, os formulários de avaliação para a GAPE, onde será feito o arquivamento nos assentamentos funcionais dos servidores.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.4 Processar Dados de Progressão e Promoção

Processar dados de progressão e promoção para avaliar se o candidato possui os requisitos necessários para P&P.

O processo contém, ao todo, 11 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Até o 7º 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 algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

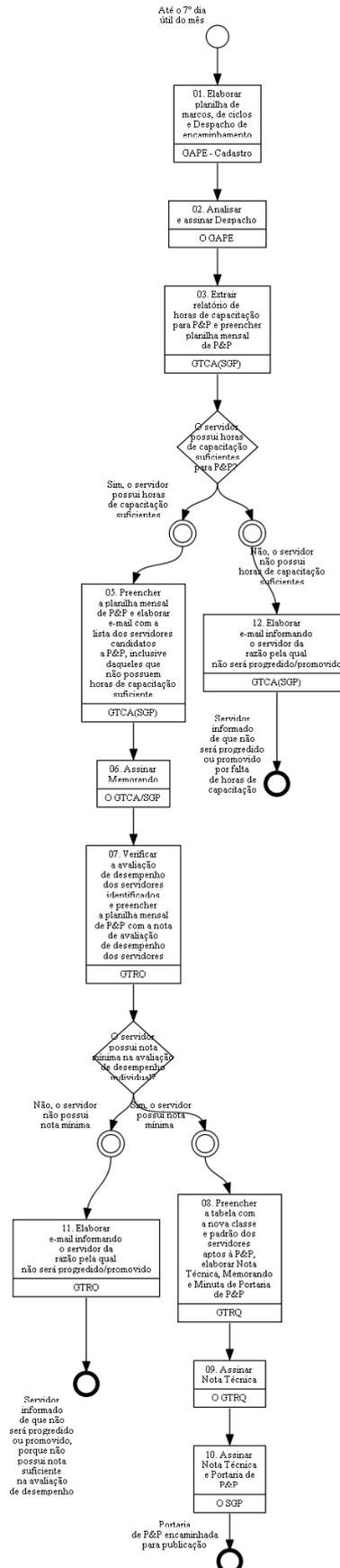
- a) Servidor informado de que não será progredido ou promovido, porque não possui nota suficiente na avaliação de desempenho.
- b) Portaria de P&P encaminhada para publicação.
- c) Servidor informado de que não será progredido ou promovido por falta de horas de capacitação.

As áreas envolvidas na execução deste processo são: GTCA(SGP), GTRQ, SGP. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPE - Cadastro, O GAPE, O GTCA/SGP, O GTRQ, O SGP.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Consolida, até 10º dia útil do mês, planilha sobre afastamentos que geram efeitos no P&P, a partir da extração de dados do SIAPE; (2) Gera, até o 10º dia útil, arquivos em .txt com dados relativos aos afastamentos dos servidores da ANAC a partir do extrator SIAPE; (3) Exporta relatório de capacitações do Moodle filtrando os colaboradores da ANAC aprovados em eventos internos; (4) Atualiza banco de dados de P&P com os dados referentes aos servidores que realizaram cursos internos na ANAC, tratando corretamente os dados; (5) Elabora Nota Técnica e Portaria de Progressão e Promoção a partir de informações relativas a avaliação de desempenho e horas de capacitação de servidores que possuem tempo de serviço suficiente para progredirem/promoverem.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Códigos de Afastamentos", "Modelo de Comunicação ao Servidor - Avaliação de Desempenho", "Modelo de Nota Técnica - Progressão e Promoção", "Modelo de Portaria Progressão e Promoção", "Modelo Memorando - Encaminhar Portaria de P&P à ASTEC".

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



01. Elaborar planilha de marcos, de ciclos e Despacho de encaminhamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: A planilha de marcos é a ferramenta utilizada para o cálculo do ciclo de progressão e promoção dos servidores de carreira da ANAC. A planilha deve ser alimentada mensalmente com os afastamentos dos servidores, para atualização das datas de progressão/promoção dos servidores.

1. Mensalmente é realizada a extração de afastamentos, conforme descrito no processo de trabalho "Extrair dados de afastamentos de servidores", essa planilha é utilizada para alimentar a planilha de marcos.
2. Inicialmente, deve-se abrir a extração de afastamentos elaborada no mês atual e criar uma cópia da 1ª aba, ficando com 2 abas iguais.
3. Nomear a 1ª aba como "SIAPE COMPLETA" e a segunda como "SIAPE Excluídos".
4. Na aba "SIAPE Excluídos", inserir uma coluna antes da coluna "Data de início".
5. Com auxílio da fórmula =PROCV() do Excel em associação com o artefato "Códigos de Afastamentos SIAPE -Tabela Completa", disponível em \\Svcd1001\anac\SGP\GAPE\Cadastro\Progressão e Promoção, preencher a coluna com o nome dos afastamentos.
6. Filtrar a coluna criada no passo 4 apresentando apenas os afastamentos renomeados como "Excluir".
7. Eliminar todas as linhas associadas ao afastamento "Excluir".
8. As Licenças para Acompanhar Pessoa da Família devem ser analisadas de maneira diferente das demais licenças. Filtrar todos os afastamentos com código 90 e 277 e em seguida selecionar apenas os que tem data inicial após 27 de julho de 2015, data marco da Nota Técnica nº 90/2015/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, em seguida analisar os servidores que possuem afastamentos que ultrapassam 30 dias em 12 meses.
9. O marco para o cálculo do período é flutuante, a contagem do prazo deve ser realizada a partir da primeira licença concedida ao servidor até o prazo de 12 (doze) meses, "para frente", todavia, o prazo legal de 12 meses é terminativo, sendo que após o seu termo final a contagem somente voltaria a se iniciar a partir de novo afastamento do servidor por motivo de doença de pessoa da família.
10. Após essa análise, excluir manualmente todos os afastamentos para acompanhar pessoa da família menores do que 30 dias, que tiveram início após 27 de julho de 2015, e deixar na planilha apenas os dias que ultrapassarem esse prazo.

11. Após concluir essa etapa, deve-se colocar o Excel para realizar os cálculos no módulo manual, uma vez que a planilha de marcos que será utilizada na próxima etapa é pesada para o cálculo automático.

ELABORAÇÃO DA PLANILHA DE MARCOS

1. Abrir o arquivo “Marcos P&P” na pasta \\svcdf1001\ANAC\SGP\gape\Cadastro\Progressão e Promoção e utilizar a última planilha salva.

2. Clicar em “salvar como” com o nome “Mês Atual _ Progressão de Mês Anterior” (Ex.: Abril 2019 – Progressão de Março). Atenção: Cuidado para não salvar por cima da planilha do mês anterior, porque ela será usada posteriormente!

A planilha possui 4 abas:

- P&P: Contém a lista de servidores e os marcos de progressão e promoção;
- LICC: Contém os afastamentos que interrompem o ciclo do servidor. (INTERESSE PARTICULAR; LICENÇA INCENTIVADA SEM REMUNERAÇÃO; MANDADO ELETIVO; MANDADO CLASSITA);
- LSCC: Contém os afastamentos que suspendem (atrasam) o ciclo do servidor. (FALTA, LICENÇA MOTIVO DOENÇA PESSOA DA FAMILIA, AFASTAMENTO CURSO FORMAÇÃO, AFASTAMENTO PARA ACOMPANHAR CONJUGE, ATIVIDADE POLITICA, SUSPENSÃO DISCIPLINAR, AUXILIO RECLUSÃO);
- Outros: Afastamentos que não suspendem nem interrompem (AFAS. ESTUDO EXTERIOR SEM ÔNUS; AFAS. MISSÃO EXTERIOR SEM ÔNUS; AFAS. SERVIR ORGAN. INTERNACIONAL S/ÔNUS; AFAS. EST/PROG.TREIN.(CONGR-ENCON) PAÍS C/ÔNUS LIMIT).

3. Abrir a planilha “Extração data” mais recente para atualização dos servidores incluídos e excluídos da ANAC.

4. Na aba “Inicial” da planilha de extração filtrar a coluna Situação, selecionando EST 01, em seguida filtrar a coluna “Data de exclusão” e o ano atual.

5. Identificar na planilha de marcos esses servidores excluídos e apagar o ciclo de progressão.

6. Novamente, na planilha de extração filtrar a situação (EST 01) e a Data de Ingresso e verificar os novos servidores que devem ser incluídos na planilha de marcos.

7. Preencher a planilha de marcos com os servidores que ainda não haviam sido incluídos. Atualizar os dados conforme extração. A data de início do 1º ciclo é igual a data de exercício. As fórmulas podem ser “puxadas” da linha acima.

8. Abrir a planilha atual de extração de afastamentos, salva em \\svcdf1001\anac\SGP\GAPE\Cadastro\Progressão e Promoção\Afastamento – Extrator.

9. Filtrar os afastamentos consolidados anteriormente e alimentar a aba LSCC apenas com os afastamentos mencionados no artigo 18 da IN 68/2013. A aba LICC deve ser

alimentada com os afastamentos do artigo 19 da IN 68/2013 e aba outros com os afastamentos indicados acima.

10. A aba LICC não atualiza os ciclos automaticamente, então é necessário verificar os afastamentos registrados na aba LICC e atualizar os ciclos de cada servidor na aba P&P. Como são afastamentos que interrompem, o servidor volta na última classe padrão e o ciclo tem início a partir do dia seguinte ao término da LIP. As fórmulas dos ciclos seguintes podem ser puxadas da linha de cima.

11. Após toda a análise da planilha de marcos, fechar TODAS as pastas de trabalho e sites da internet, deixando aberta apenas a planilha de marcos, uma vez que a planilha é muito pesada e o cálculo não é efetuado se o computador estiver trabalhando em outras coisas ao mesmo tempo.

12. Apertar F9 e aguardar a planilha calcular, observando se não apresentará alguma mensagem de erro. O erro mais comum é a dificuldade de calcular porque alguma página está aberta.

PLANILHA DE CICLOS

1. Após a conclusão dos cálculos da planilha "Marcos P&P", verificar quais servidores tiveram direito à promoção ou progressão no mês anterior ao mês de atualização da planilha, filtrar os ciclos na coluna de término e selecionar apenas o mês desejado.

2. Em seguida, abrir a planilha "Ciclos PeP", na pasta <\\svcdf1001\ANAC\SGP\gape\Cadastro\Progressão e Promoção>, e criar uma aba referente ao mês anterior, inserindo as informações relativas aos servidores identificados, conforme modelo das abas que já constam no arquivo.

3. Após finalizar a planilha de Ciclos, conferir os servidores que estavam na planilha do mesmo mês no ano anterior e não nesse ano, buscando explicação para o motivo e analisar os servidores que apareceram na planilha deste ano mas não estavam no ano passado.

4. Ao finalizar, abrir o SEI e criar processo, conforme Manual do Usuário do SEI. **IMPORTANTE:** O processo e todos os documentos produzidos devem ter "acesso restrito" no sistema, uma vez que possui dados pessoais dos servidores. O acesso ao teor do processo deve observar a Lei de Acesso à Informação.

5. Elaborar Despacho de encaminhamento do processo para a GTCA-SGP, indicando o mês de referência do ciclo e as observações pertinentes.

6. Anexar a tabela "Ciclos de servidores de MES" e enviar processo para análise e assinatura do GAPE.

OBSERVAÇÃO: Checar a data da última progressão ou promoção do servidor em BPS e verificar o lapso temporal de 365 dias.

COMPETÊNCIAS:

- Consolida, até 10º dia útil do mês, planilha sobre afastamentos que geram efeitos no P&P, a partir da extração de dados do SIAPE.

- Gera, até o 10º dia útil, arquivos em .txt com dados relativos aos afastamentos dos servidores da ANAC a partir do extrator SIAPE.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Códigos de Afastamentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPENET, SEI, SIAPE.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar e assinar Despacho".

02. Analisar e assinar Despacho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo do Despacho está de acordo com a legislação. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Propostas de mudanças de redação que não afetam o conteúdo devem ser toleradas.

Em caso de concordância, assinar o Despacho. Após assinatura enviar processo à GTCA/SGP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Extrair relatório de horas de capacitação para P&P e preencher planilha mensal de P&P".

03. Extrair relatório de horas de capacitação para P&P e preencher planilha mensal de P&P

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA(SGP).

DETALHAMENTO: 01. Acessar o Portal de Capacitação (<https://sistemas.anac.gov.br/capacitacao/>) com login e senha;
02. No menu "Relatórios" à esquerda, clicar em "Relatório de Cursos AAAA", em que AAAA refere-se ao ano vigente;
03. Ao clicar nesse link, será exibida uma página com todas as capacitações do ano vigente, com a possibilidade de realizar download dessas capacitações no formato do MS Excel. Para isso, clicar no link "XLS", ao final da página, e salvar o arquivo no computador (não é necessário salvar o arquivo em pasta específica da rede);
04. Abrir o arquivo baixado e aplicar filtro de texto na coluna "email", a fim de identificar os colaboradores da ANAC, ou seja, selecionar os e-mails que possuem "@anac.gov.br";
05. Filtrar somente os aprovados na coluna "resultado final". Para isso, selecionar os servidores que possuem valor 100 nessa coluna;
06. Copiar todos os dados (não é necessário copiar o cabeçalho) e colar na aba "dados" da planilha "Modelo_Base_HC.xltm", disponível na pasta <\\svcrj1201\GTCA\Gerência 3\09_PROGRESSÃO E PROMOÇÃO\SISTEMA_P&P\db\>
07. Clicar na aba "MODELO BASE" e clicar no botão "Importar Capacitações" e aguardar o processamento da Macro;
08. Ao final do processamento, caso não haja eventos internos a serem inseridos, será exibida a mensagem "Todos os eventos internos já foram inseridos na base de dados da P&P". No caso de haver eventos internos a serem inseridos, será solicitada a escolha do nome do usuário que está realizando a inserção e, posteriormente, será exibido um relatório com o total de colaboradores, o número de servidores do quadro efetivo encontrados e o número de colaboradores não encontrados (colaboradores que não foram

identificados na base da GAPE), que gera uma aba chamada “Não encontrados”. Nessa aba são indicados o nome, o SIAPE, o cargo e o vínculo.

Realizar o tratamento dos dados e atualizar o banco de dados da Progressão e Promoção com eventos internos. Para isso, realizar os seguintes procedimentos:

01. Após o processamento da Macro, na aba “Não encontrados” da planilha “Modelo_Base_HC.xltm”, aplicar filtro na coluna “VÍNCULO” selecionando a opção “Não encontrado”;
02. Verificar se os nomes que permanecem após a aplicação do filtro também constam na base do Lync (o objetivo é identificar aqueles que não pertencem ao quadro efetivo da ANAC e que, portanto, não serão considerados para inserção na base de dados de Progressão e Promoção). Para isso, deve-se acessar o Lync e pesquisar o nome que aparece na lista. Caso seja referente a algum servidor da Agência, verificar na base da GAPE, enviada toda primeira semana de cada mês, se o nome do servidor encontrado consta nessa base. Caso o nome não esteja na base, atualizar a base da GAPE utilizada na Macro e rodar a Macro novamente;
03. Na aba “MODELO BASE”, realizar o tratamento manual da coluna “carga_horaria”, convertendo as informações para horas. Quando houver minutos na carga horária, separar as horas dos minutos por vírgula;
04. Abrir a base de dados da P&P (“P&P_consolidado_ATUALIZADO.accdb”), disponível na pasta <\\svcrj1201\GTCA\Gerência 3\09_PROGRESSÃO E PROMOÇÃO\SISTEMA_P&P\db\ >;
05. Copiar todos os registros da aba “MODELO BASE” e colar na tabela “capacitações” da base de dados da P&P;
06. Confirmar a inserção dos “n” registros, em que “n” corresponde ao número de linhas inseridas.

COMPETÊNCIAS:

- Atualiza banco de dados de P&P com os dados referentes aos servidores que realizaram cursos internos na ANAC, tratando corretamente os dados.
- Exporta relatório de capacitações do Moodle filtrando os colaboradores da ANAC aprovados em eventos internos.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O servidor possui horas de capacitação suficientes para P&P?" seja "sim, o servidor possui horas de capacitação suficientes", deve-se seguir para a etapa "05. Preencher a planilha mensal de P&P e elaborar e-mail com a lista dos servidores candidatos a P&P, inclusive daqueles que não possuem horas de capacitação suficiente". Caso a resposta seja "não, o servidor não possui horas de capacitação suficientes", deve-se seguir para a etapa "12. Elaborar e-mail informando o servidor da razão pela qual não será progredido/promovido".

05. Preencher a planilha mensal de P&P e elaborar e-mail com a lista dos servidores candidatos a P&P, inclusive daqueles que não possuem horas de capacitação suficiente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA(SGP).

DETALHAMENTO: Para Preencher a planilha mensal de P&P:

1. Filtrar o mês de referência na coluna “Término” (12ª coluna da planilha).

2. Verificar os nomes que constam na tabela Planilha Mensal de P&P, para deixar apenas o nome dos servidores dessa lista.
3. Copiar os dados relativos às horas de capacitação na tabela "Planilha mensal de P&P" e salvar na pasta <\\Svcrj1201\SCD\Gerência 3\09_PROGRESSÃO E PROMOÇÃO\17_PROGRESSÃO E PROMOÇÃO\GTRQ>.

Ao finalizar, abrir o SEI

<https://sistemas.anac.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ANAC&sigla_sistema=SEI>. **IMPORTANTE:** O processo e todos os documentos produzidos devem ter "acesso restrito" no sistema, uma vez que possui dados pessoais dos servidores. O acesso ao teor do processo deve observar a Lei de Acesso à Informação.

Elaborar o Memorando de encaminhamento do processo para a GTRQ, indicando o mês de referência do ciclo e as observações pertinentes.

Anexar a tabela "Ciclos de servidores de MES".

OBSERVAÇÃO: A planilha deverá indicar os dados pessoais do servidor, a classe-padrão atual, quantidade de horas necessárias para próxima classe-padrão, quantas horas o servidor possui e se atende ao requisito de horas de capacitação.

COMPETÊNCIAS:

- Atualiza banco de dados de P&P com os dados referentes aos servidores que realizaram cursos internos na ANAC, tratando corretamente os dados.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Assinar Memorando".

06. Assinar Memorando

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCA/SGP.

DETALHAMENTO: Entrar no SEI! e acessar o processo. Ler e verificar se o conteúdo do Memorando 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. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Verificar a avaliação de desempenho dos servidores identificados e preencher a planilha mensal de P&P com a nota de avaliação de desempenho dos servidores".

07. Verificar a avaliação de desempenho dos servidores identificados e preencher a planilha mensal de P&P com a nota de avaliação de desempenho dos servidores

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ.

DETALHAMENTO: Ao receber a planilha da GTCA com a lista com horas de capacitação dos servidores, consolidar informações na planilha "mês de processamento" e realizar filtro dos

resultados para elaborar a Nota Técnica e a Portaria de Progressão e Promoção, seguindo os passos:

1. Para filtrar o resultado da Progressão e Promoção, realizar o seguinte procedimento:

1.1 Inserir dados de capacitação na planilha “mês de processamento”

Copiar a planilha recebida da GTCA para uma nova aba nomeada “Capacitação” da planilha “mês de processamento”, que está salva no endereço

<\\Svcd1001\anac\SGP\GTRQ\DESENVOLVIMENTO\PROGRESSÃO E PROMOÇÃO - QUADRO EFETIVO\Planilhas de P&P>.

Na primeira aba desse arquivo, inserir uma coluna com nome “S ou N” e utilizar a fórmula =PROCV(valor_procurado;matriz_tabela; núm_índice_coluna; [procurar intervalo]), onde: “valor_procurado” = Matrícula SIAPE do servidor; “matriz_tabela” = uma matriz compreendendo da coluna onde estão as matrículas dos servidores até a coluna S ou N da aba capacitação e núm_índice_coluna será o número de colunas entre a matrícula SIAPE e a coluna S ou N para buscar “S”(sim) ou “N” (não) da aba com informações enviadas pela GTCA. O “sim” indica que o servidor possui a quantidade de horas de capacitação necessárias para a P&P, enquanto o “não” indica que o servidor não possui as horas necessárias.

1.2 Criar coluna do resultado da P&P

Na aba RESULTADO da planilha “mês de processamento”, criar uma coluna “Resultado” com o resultado da Progressão e da Promoção. Para isso, utilizar a fórmula =se.e() utilizando os dados da coluna de avaliação de desempenho e da coluna de resultado da capacitação.

1.3 Filtrar resultado da P&P

Na aba CAPACITAÇÃO da planilha “mês de processamento”, filtrar a coluna “Resultado” da P&P e obter os servidores que não irão progredir nem ser promovidos. Deverão ser separados os servidores que não irão progredir/promover em razão de avaliação daqueles que não irão progredir/promover em razão de capacitação. Posteriormente, a listagem desses dois grupos deverá ser incluída nos parágrafos correspondentes na Nota Técnica.

2. Abrir a planilha mensal de P&P, no endereço

<\\Svcd1001\anac\SGP\GTRQ\DESENVOLVIMENTO\PROGRESSÃO E PROMOÇÃO - QUADRO EFETIVO\Planilhas de P&P> e preencher os campos destinados para as notas de avaliação de desempenho dos servidores.

OBSERVAÇÃO: Além dos campos preenchidos pela GAPE e pela GDPE, indicar na tabela se o servidor preenche o requisito de avaliação de desempenho e a nova classe-padrão que ele deverá ocupar.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O servidor possui nota mínima na avaliação de desempenho individual?" seja "sim, o servidor possui nota mínima", deve-se seguir para a etapa "08. Preencher a tabela com a nova classe e padrão dos servidores aptos à P&P, elaborar Nota Técnica, Memorando e Minuta de Portaria de P&P". Caso a resposta seja "não, o servidor não possui nota mínima", deve-se seguir para a etapa "11. Elaborar e-mail informando o servidor da razão pela qual não será progredido/promovido".

08. Preencher a tabela com a nova classe e padrão dos servidores aptos à P&P, elaborar Nota Técnica, Memorando e Minuta de Portaria de P&P

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ.

DETALHAMENTO: Na aba CAPACITAÇÃO da planilha “mês de processamento”, criar uma coluna “Vai - Para” da classe/padrão em que o servidor se encontra para a classe/padrão que irá progredir ou promover. Para isso, utilizar a fórmula =PROCV(valor_procurado;matriz_tabela; núm_indice_coluna; [procurar intervalo]) utilizando os dados de horas de capacitação.

Para elaborar a Nota Técnica e a Portaria de Progressão e Promoção, realizar o seguinte procedimento:

-Elaborar Nota Técnica conforme artefato “Modelo de Nota Técnica - Progressão e Promoção”, atualizando as informações necessárias: lista dos servidores que não irão progredir/promover em razão da avaliação de desempenho e lista dos servidores que não irão progredir/promover em razão da capacitação.

-Realizar análise do mês de processamento e elaborar Portaria
Na aba CAPACITAÇÃO da planilha “mês de processamento”, filtrar a coluna “Resultado” da P&P e obter os servidores que vão progredir/ser promovidos. A listagem com os servidores progredidos/promovidos deverá ser salva em uma aba chamada “Portaria”, no mesmo arquivo. As informações a serem copiadas são: matrícula, nome do servidor e VAI - PARA.

Na aba “Portaria” da planilha “mês de processamento”, copiar as informações para o documento em Word relativo à Portaria, conforme artefato "Modelo de Portaria - Progressão e Promoção". Atualizar esse documento com dados dos servidores que serão progredidos/promovidos, como número de processo, classes e padrões do mês de processamento. Além disso, verificar a necessidade de incluir ou excluir parágrafos da Portaria de acordo com as situações constantes na Nota Técnica.

-Realizar análise do passivo

Verificar se as pendências da última Nota Técnica já foram sanadas. Essas pendências referem-se às avaliações que não chegaram a tempo até o fechamento da Nota Técnica anterior. Caso a avaliação do servidor tenha chegado, atualizar a nota do chefe na planilha do mês anterior (localizada na pasta \\Svcd1001\anac\SGP\GTRQ\DESENVOLVIMENTO\PROGRESSÃO E PROMOÇÃO - QUADRO EFETIVO\Planilhas de P&P) e copiar essa informação para a aba “Portaria” do mês de processamento. Ainda na aba “Portaria”, incluir os dados de matrícula, nome do servidor e VAI - PARA dos servidores a serem progredidos/promovidos. Além disso, inserir essas ocorrências na Nota Técnica do mês de processamento.

-Realizar correção da Progressão/Promoção de servidor

-Correção de marco: No caso de a GAPE notificar correção no marco, realizar retificação na planilha “mês de processamento”, explicar na Nota Técnica essa correção e incluir na Portaria do mês atual a revogação da Progressão/Promoção que foi publicada

anteriormente. Além disso, incluir no anexo da Portaria do mês atual a nova Progressão/Promoção corrigida ou retificada.

-Correção de Capacitação: No caso de a GTCA notificar correção na capacitação, fazer nova análise da Progressão/Promoção considerando o novo quantitativo de capacitação. Se os novos requisitos forem suficientes para a Progressão/Promoção, indicar essa situação na Nota Técnica e incluir a Progressão/Promoção na Portaria atual. Caso, mesmo assim, os requisitos continuem insuficientes, explicar na Nota Técnica e arquivar documento da GTCA.

-Correção de Nota de Avaliação de Desempenho: No caso de alteração de nota por recurso (publicação em BPS) ou reconsideração (extração SISAD), fazer nova análise da Progressão/Promoção considerando a nova nota de avaliação da chefia. Se os novos requisitos forem suficientes para a Progressão/Promoção, indicar essa situação na Nota Técnica, incluir a Progressão/Promoção na Portaria atual e atualizar os dados da progressão na planilha “mês de processamento” referente ao mês em que foi revista a progressão.

Caso seja a primeira Progressão/Promoção do ano, atuar um novo processo. Em seguida, anexar a Nota Técnica ao processo do ano.

Ao finalizar, abrir o SEI

<https://sistemas.anac.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ANAC&sigla_sistema=SEI> e abrir o processo mensal de P&P, conforme Manual do Usuário do SEI. **IMPORTANTE:** O processo e todos os documentos produzidos devem ter "acesso restrito" no sistema, uma vez que possui dados pessoais dos servidores. O acesso ao teor do processo deve observar a Lei de Acesso à Informação.

Inserir Nota Técnica e anexar a tabela "Ciclos de servidores de MES". Elaborar também a Minuta de Portaria de P&P e enviar, via SEI!, para a ASTEC numerar.

OBSERVAÇÃO: A planilha deverá indicar os dados pessoais do servidor, a classe-padrão atual, quantidade de horas necessárias para próxima classe-padrão, quantas horas o servidor possui e se atende ao requisito de horas de capacitação.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora Nota Técnica e Portaria de Progressão e Promoção a partir de informações relativas a avaliação de desempenho e horas de capacitação de servidores que possuem tempo de serviço suficiente para progredirem/promoverem.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Portaria Progressão e Promoção, Modelo de Nota Técnica - Progressão e Promoção, Modelo Memorando - Encaminhar Portaria de P&P à ASTEC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Assinar Nota Técnica".

09. Assinar Nota Técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRQ.

DETALHAMENTO: Entrar no SEI! e acessar o processo. Ler e verificar se o conteúdo da Nota Técnica 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. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Assinar Nota Técnica e Portaria de P&P".

10. Assinar Nota Técnica e Portaria de P&P

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Entrar no processo, via SEI!, ler e verificar se o conteúdo dos documentos está de acordo com a legislação que versa sobre Progressão e Promoção. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o servidor que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

11. Elaborar e-mail informando o servidor da razão pela qual não será progredido/promovido

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRQ.

DETALHAMENTO: Elaborar e-mail, com base no Modelo de Comunicação ao Servidor - Avaliação de Desempenho, informando o servidor de que não possui a nota mínima na avaliação de desempenho individual e por isso não será progredido ou promovido neste mês. Esclarecer o motivo pelo qual não se dará a progressão ou promoção e informar também que ele possui o prazo de 10 dias para solicitar reconsideração. Copiar o e-mail para a GDPE (gdpe@anac.gov.br), para a GAPE (gape@anac.gov.br) e para o gestaodepessoas@anac.gov.br. Se o servidor estiver cedido para outro órgão, o e-mail deverá ser encaminhado com cópia para a chefia do RH da instituição onde se encontra em exercício.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Comunicação ao Servidor - Avaliação de Desempenho.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

12. Elaborar e-mail informando o servidor da razão pela qual não será progredido/promovido

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA(SGP).

DETALHAMENTO: Elaborar e-mail informando o servidor de que não possui horas de capacitação suficientes e por isso não será progredido ou promovido neste mês. Esclarecer o motivo pelo qual não se dará a progressão ou promoção, indicando o número de horas faltantes, e informar também que ele possui o prazo de 10 dias para solicitar reconsideração.

Copiar o e-mail para a GAPE (gape@anac.gov.br), para a GTRQ (desenvolvimento@anac.gov.br) e para o gestaodepessoas@anac.gov.br.

Se o servidor estiver cedido para outro órgão, o e-mail deverá ser encaminhado com cópia para a chefia do RH da instituição onde se encontra em exercício.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



MPR/SGP-402-R01

5.5 Realizar Acerto Financeiro e Atualizar SIAPE - Progressão e Promoção

Esse processo trata do acerto financeiro e da atualização do padrão e classe no SIAPE referente à Portaria de Concessão de P&P, que é publicada em BPS.

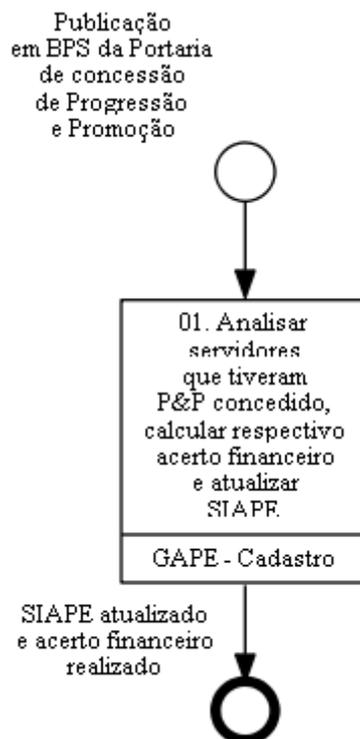
O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Publicação em BPS da Portaria de concessão de Progressão e Promoção", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "SIAPE atualizado e acerto financeiro realizado".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GAPE - Cadastro.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora, com eficácia e eficiência e por meio de planilha do Excel, Macro para o SIAPE, a partir de informações referentes ao cálculo do acerto financeiro de Progressão e Promoção; (2) Realiza cálculos relativos ao acerto financeiro referente à Progressão e Promoção, com eficiência, por meio de planilha do Excel.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Cabeçalho para Macro de P&P", "Macro de P&P", "Planilha para Cálculo do Acerto Financeiro de P&P", "Planilha para Montagem do Excel da Macro de P&P", "Rodapé para Macro de P&P".

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



01. Analisar servidores que tiveram P&P concedido, calcular respectivo acerto financeiro e atualizar SIAPE

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE - Cadastro.

DETALHAMENTO: Verificar se a Portaria de concessão de Progressão e Promoção foi publicada em BPS.

Salvar o anexo da Portaria de P&P com a lista dos servidores aptos à progressão ou à promoção funcional, para controle e anotações.

Acessar o SIAPE com o comando >CAINPROGMA. Selecionar “DL INTERNO” e no campo “NÚMERO DO DL”, inserir o número da Portaria publicada. No campo “UORG”, inserir “520” (refere-se à Superintendência de Gestão de Pessoas da ANAC) e no campo “TIPO”, inserir “8” (que significa “Portaria”).

Utilizar o artefato “Macro CAINPROGMA” e preencher com os dados dos servidores conforme consta na portaria. As informações são:

1. Coluna B: Número do SIAPECAD. Utilizar a fórmula Procv() em combinação com a aba SIAPECAD disponível na Planilha Macro CAINPROGMA
2. Coluna F: Forma de Entrada, preencher com o número 046, referente à progressão e promoção
3. Coluna G: Data de Vigência, data de progressão ou promoção do servidor
4. Coluna J: Nível do servidor, colocar NS para nível superior e NI para nível intermediário. Essa informação pode ser conseguida utilizando-se a fórmula Porcv() em combinação com a Planilha de Extração
5. Coluna M: Classe, preencher com a nova classe do servidor, conforme publicação
6. Coluna P: Padrão, preencher com o novo padrão do servidor, conforme publicação
7. Coluna S: preencher com um S para todos os servidores
8. Coluna V: preencher com um N para todos os servidores
9. Para as demais colunas do arquivo, manter as informações que já constam no artefato “Planilha para Montagem do Excel da Macro de P&P”.

Em seguida, copiar toda a tabela de dados, exceto a linha 1, e colar no bloco de notas;

Selecionar tudo no bloco de notas e colar no Word;

No Word, utilizar o comando “Localizar e substituir” para fazer duas substituições:

a. ^t para (vazio)

b. /> para />^p

Após essas substituições, selecionar tudo e copiar para novo arquivo no bloco de notas;

Copiar o arquivo com os dados para Macro e inserir no início no meio do texto “Esqueleto para Macro”.

Salvar o bloco de notas com o comando “Salvar como”, selecionar como tipo de arquivo “Todos os arquivos” e salvar acrescentando ao final do nome a extensão “.mac”

Na rede da ANAC, abrir a pasta \\svcdf1001\anac\SGP\gape\Cadastro\Progressão e Promoção\Acertos Financeiros. Dentro dela, criar uma nova pasta, nomeando-a de acordo com o padrão existente referente à Portaria publicada (MMMMAAA). Nessa nova pasta deverão ser salvas com o nome completo do servidor as planilhas referentes ao acerto

financeiro de cada servidor, conforme artefato “Planilha para Cálculo do Acerto Financeiro de P&P”.

Utilizar o artefato “Planilha para Cálculo do Acerto Financeiro de P&P” para realizar o cálculo. As seguintes informações devem ser preenchidas nos campos determinados:

1. Nome do servidor;
2. Cargo do servidor;
3. Classe da promoção;
4. Padrão da promoção;
5. “DATA DA PROMOÇÃO”: inserir a data de publicação da Portaria no formato DD/MM/AAAA;
6. “FOLHA DE PAGTO”: preencher mês e ano referente à folha de pagamento em que será realizado o acerto financeiro, conforme padrão “MMMMAAA” (ex.: out2019).

O valor referente ao subsídio é informado automaticamente na planilha. Verificar no ESIAPE, na consulta da ficha financeira, se o servidor faz jus ao recebimento de 1/3 de férias nos meses em que deverá ser feito o acerto financeiro. Em caso positivo, lançar manualmente o valor pago referente à 1/3 de férias no campo próprio para isso.

Ao final desse processo, salvar a planilha e criar uma nova com os dados do próximo servidor da lista da Portaria, até que tenha sido criada uma planilha para cada servidor com cálculo do acerto financeiro.

Após realizar esse procedimento para todos os servidores da lista, abrir um novo arquivo no Excel para consolidar as informações de todos os servidores:

1. Salvar o anexo com a lista publicada em BPS e converter o arquivo para formato Excel por meio do site <https://www.pdfexcelonline.com/pt/>. Utilizar a planilha gerada e as planilhas com cálculo do acerto financeiro de cada servidor para preencher as informações sobre os valores a serem pagos aos servidores progredidos e promovidos, conforme artefato “Planilha para Montagem do Excel da Macro de P&P”
2. Utilizar as informações do item 1 para preencher o arquivo em Excel conforme artefato “Macro de P&P”. As informações são:
 - a. Coluna B: matrícula SIAPE;
 - b. Coluna G e coluna N: rubrica;
 - c. Coluna O: dia da promoção/progressão do servidor;
 - d. Coluna P: mês da promoção/progressão do servidor;
 - e. Coluna Q: ano da promoção/progressão do servidor;
 - f. Coluna R: último dia do mês anterior ao mês da publicação da Portaria. As células dessa coluna deverão ser iguais para todos os servidores;
 - g. Coluna S: mês anterior ao mês da publicação da Portaria. As células dessa coluna deverão ser iguais para todos os servidores;
 - h. Coluna T: ano referente ao mês anterior ao mês da publicação da Portaria. As células dessa coluna deverão ser iguais para todos os servidores;
 - i. Coluna U: valor a ser creditado referente à rubrica;
 - j. Coluna Y: Portaria a que se refere a P&P que motivou o acerto financeiro. Exemplo de preenchimento: “Portaria nº XXXX de DD de MMMMMM de AAAA”. As células dessa coluna deverão ser iguais para todos os servidores;
 - k. Coluna AG: mês e ano de referência.

- I. Para as demais colunas do arquivo, manter as informações que já constam no artefato “Planilha para Montagem do Excel da Macro de P&P”.
3. Copiar toda a tabela de dados, exceto a linha 1, e colar no bloco de notas;
4. Selecionar tudo no bloco de notas e colar no Word;
5. No Word, utilizar o comando “Localizar e substituir” para fazer duas substituições:
 - a. ^t para (vazio)
 - b. /> para />^p
6. Após essas substituições, selecionar tudo e copiar para novo arquivo no bloco de notas;
7. Copiar o arquivo com os dados para Macro e inserir no início no meio do texto “Esqueleto para Macro”.
8. Salvar o bloco de notas com o comando “Salvar como”, selecionar como tipo de arquivo “Todos os arquivos” e salvar acrescentando ao final do nome a extensão “.mac”.

Ao finalizar a Macro, acessar o SIAPE com o comando >FPATMOVFIN, clicar no ícone de “Macro” no menu superior, selecionar o arquivo da Macro realizada e aguardar que o SIAPE seja atualizado com as informações relativas aos valores do acerto financeiro de cada servidor que progrediu/promoveu no mês. Ao final, verificar na folha de pagamento de cada servidor, por meio do comando >FPCLPAGTO, se os valores lançados estão corretos.

Nesse processo, os únicos arquivos que precisam ser salvos em Rede são as planilhas dos servidores com o cálculo do acerto financeiro.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora, com eficácia e eficiência e por meio de planilha do Excel, Macro para o SIAPE, a partir de informações referentes ao cálculo do acerto financeiro de Progressão e Promoção.
- Realiza cálculos relativos ao acerto financeiro referente à Progressão e Promoção, com eficiência, por meio de planilha do Excel.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Macro de P&P, Planilha para Montagem do Excel da Macro de P&P, Planilha para Cálculo do Acerto Financeiro de P&P, Rodapé para Macro de P&P, Cabeçalho para Macro de P&P.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAPE.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. 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.