



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SGM-505-R00

GESTÃO DO DESEMPENHO INSTITUCIONAL- ANAC+

05/2025

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Publicação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	Não Publicado	08/05/2025	SGM	Versão Original

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
 - 2.1) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 10.
 - 3.3) Sistemas, pág. 10.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
 - 5.1) Publicar o Cronograma do Programa Anac+, pág. 12.
 - 5.2) Atualizar Cartilhas e Tutorias do Anac+, pág. 15.
 - 5.3) Elaborar e Pactuar Planos de Entregas, pág. 18.
 - 5.4) Aferir os Planos de Entregas, pág. 21.
 - 5.5) Elaborar o Relatório Anual do Programa Anac+, pág. 23.
- 6) Disposições Finais, pág. 27.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GAPI - METAS

- 1) Aferir os Planos de Entregas
- 2) Atualizar Cartilhas e Tutorias do Anac+
- 3) Elaborar e Pactuar Planos de Entregas
- 4) Elaborar o Relatório Anual do Programa Anac+
- 5) Publicar o Cronograma do Programa Anac+

b) O GAPI

- 1) Publicar o Cronograma do Programa Anac+

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

O Manual de Procedimentos - Gestão do Desempenho Institucional - ANAC+ estabelece os processos e diretrizes relacionados ao Programa ANAC+, voltado para o aprimoramento da gestão de desempenho no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil. O documento apresenta detalhadamente os procedimentos para publicação do cronograma do programa, atualização de cartilhas e tutoriais, elaboração e pactuação dos planos de entregas, aferição dos resultados e elaboração do relatório anual de monitoramento do programa.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Governança e Meio Ambiente - SGM, os seguintes processos de trabalho:

- a) Publicar o Cronograma do Programa Anac+.
- b) Atualizar Cartilhas e Tutoriais do Anac+.
- c) Elaborar e Pactuar Planos de Entregas.
- d) Aferir os Planos de Entregas.
- e) Elaborar o Relatório Anual do Programa Anac+.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, art. 31 e alterações posteriores

Decreto nº 7133, de 19 de março de 2010.

Instrução Normativa Anac nº 204, 1º de outubro de 2024.

Instrução Normativa MGI nº 24, de 28 de julho de 2023.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Grupo Organizacional	Descrição
----------------------	-----------

GAPI - METAS	Servidores da GAPI/SGM responsáveis pela gestão das metas de desempenho institucional
O GAPI	O Gerente de Articulação de Planejamento Institucional da SGM.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Governança e Meio Ambiente 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

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

2.1 Sigla

Definição	Significado
GTAS	Gerência Técnica de Assessoramento
PGD	Programa de Gestão de Desempenho
UDVD	Unidade Diretamente Vinculada à Diretoria
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

Nome	Descrição
Cartilhas e Tutoriais do Anac+	Cartilhas em formato digital que trazem informações conceituais e de gestão sobre assuntos ligados ao Programa Anac+. Já os Tutoriais são vídeos que ajudam a operacionalizar o sistema Anac+.
Minuta de Portaria do Cronograma do Programa de Gestão por Desempenho da Anac - Anac+	Modelo de Portaria que contempla as datas críticas para o ciclo de vigência do Programa Anac+. A portaria contempla as datas de pactuação dos Planos de Gestão do Desempenho Individual e respectiva data de avaliação final do gestor. Contempla ainda as datas de pactuação dos Planos de Entregas, as aferições parciais e aferição final das entregas.
Modelo de Comunicado Início das Aferições do Ciclo do Anac+	Modelo de Comunicado que informa o início do prazo de aferição final do ciclo do Programa Anac+

Modelo de Comunicado Início do Ciclo do Anac+	Modelo de Comunicado que informa o início do ciclo do Programa Anac+. O comunicado contempla as principais datas contempladas no cronograma para o ciclo Anac+ a vigor.
---	---

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:

Não há competências descritas para a realização deste MPR.

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
ANAC+	Sistema do Programa de Gestão por Desempenho ANAC+	https://santosdumont.anac.gov.br/menu/f?p=103
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sei.anac.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ANAC&sigla_sistema=SEI

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 Publicar o Cronograma do Programa Anac+

Este processo se refere à elaboração em conjunto com a SGP do calendário das etapas de pactuação e aferição do Programa Anac+.

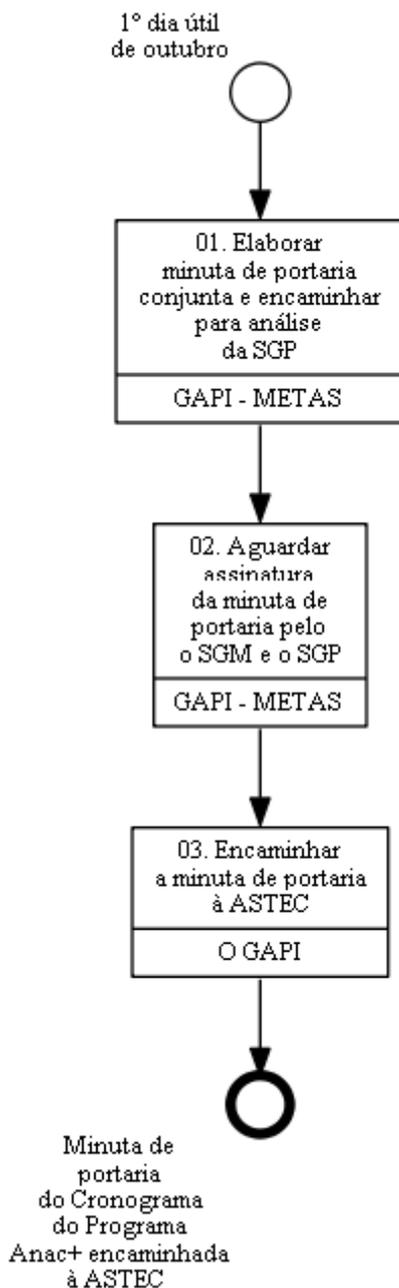
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "1º dia útil de outubro", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: `{\rtf1\ansi\deff0{\fonttbl{\f0\fnil\fcharset0 Microsoft Sans Serif;}}\viewkind4\uc1\pard\lang1046\fs17 Esse evento deve ser editado para representar a situação que inicia o processo Cada processo possui somente um evento de inícioColoque aqui as instruções que devem ser seguidas pelo solicitante para pedir esta demanda\par}'`.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Minuta de portaria do Cronograma do Programa Anac+ encaminhada à ASTEC.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Minuta de Portaria do Cronograma do Programa de Gestão por Desempenho da Anac - Anac+".

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



01. Elaborar minuta de portaria conjunta e encaminhar para análise da SGP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - METAS.

DETALHAMENTO: Elaborar minuta de portaria, com as datas previamente alinhadas com a SGP, com o calendário dos momentos de início e fim das atividades relativas ao Programa de Gestão por Desempenho da Anac.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Minuta de Portaria do Cronograma do Programa de Gestão por Desempenho da Anac - Anac+.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aguardar assinatura da minuta de portaria pelo o SGM e o SGP".

02. Aguardar assinatura da minuta de portaria pelo o SGM e o SGP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - METAS.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar a minuta de portaria à ASTEC".

03. Encaminhar a minuta de portaria à ASTEC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPI.

DETALHAMENTO: Encaminhar à ASTEC a portaria conjunta SGM/SGP assinada por ambos os superintendentes para publicação no Boletim de Pessoal e Serviço - BPS.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Minuta de Portaria do Cronograma do Programa de Gestão por Desempenho da Anac - Anac+.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Atualizar Cartilhas e Tutorias do Anac+

Este processo se refere à atualização das cartilhas e tutoriais referentes à construção do Plano de Entregas e respectivas aferições.

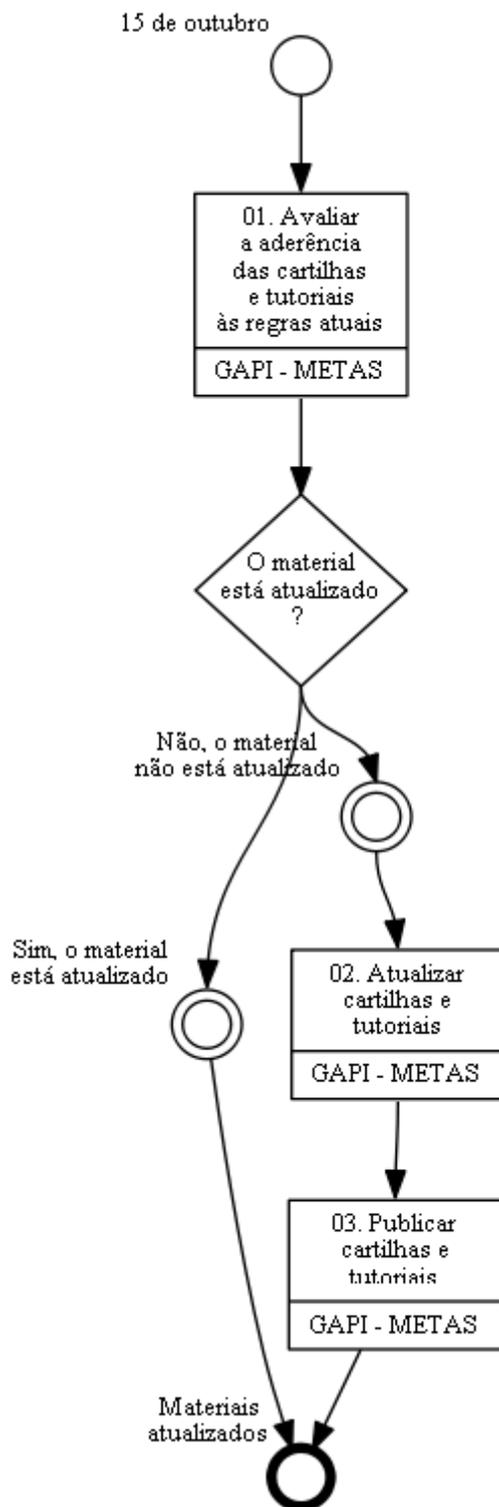
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "15 de outubro", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: `{\rtf1\ansi\deff0{\fonttbl{\f0\fnil\charset0 Microsoft Sans Serif;}}\viewkind4\uc1\pard\lang1046\fs17 Esse evento deve ser editado para representar a situação que inicia o processo Cada processo possui somente um evento de inícioColoque aqui as instruções que devem ser seguidas pelo solicitante para pedir esta demanda\par}`.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Materiais atualizados.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Cartilhas e Tutoriais do Anac+".

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



01. Avaliar a aderência das cartilhas e tutoriais às regras atuais

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - METAS.

DETALHAMENTO: A partir do dia 15 de outubro, os servidores da GAPI – METAS devem avaliar

a conformidade do material explicativo (cartilhas e tutoriais) presentes no hotsite Anac+ e no sistema Anac+ (orientações). Em caso de inconformidade, o material deverá ser atualizado de acordo com as novas regras para orientação aos gestores.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Cartilhas e Tutoriais do Anac+.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: ANAC+.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O material está atualizado?" seja "sim, o material está atualizado", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "não, o material não está atualizado", deve-se seguir para a etapa "02. Atualizar cartilhas e tutoriais".

02. Atualizar cartilhas e tutoriais
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - METAS.
DETALHAMENTO: Atualizar cartilhas e tutoriais referentes à construção, pactuação e aferição dos Planos de Entregas com base nas regras vigentes.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Cartilhas e Tutoriais do Anac+.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: ANAC+.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Publicar cartilhas e tutoriais".

03. Publicar cartilhas e tutoriais
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - METAS.
DETALHAMENTO: Providenciar a publicação das cartilhas e tutoriais atualizados no hotsite Anac+ e sistema Anac+ (orientações).
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Cartilhas e Tutoriais do Anac+.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: ANAC+.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Elaborar e Pactuar Planos de Entregas

Este processo se refere ao monitoramento da elaboração e pactuação dos Planos de Entregas pelas unidades organizacionais da Agência.

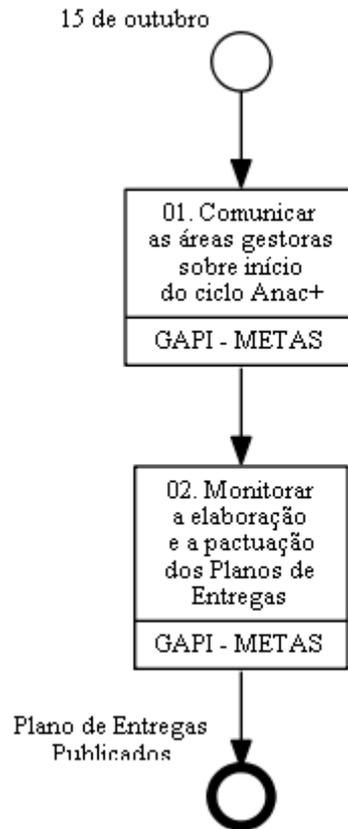
O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "15 de outubro", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: `{\rtf1\ansi\deff0{\fonttbl{\f0\fnil\fcharset0 Microsoft Sans Serif;}}\viewkind4\uc1\pard\lang1046\fs17` Esse evento deve ser editado para representar a situação que inicia o processo Cada processo possui somente um evento de inícioColoque aqui as instruções que devem ser seguidas pelo solicitante para pedir esta demanda\par}'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Plano de Entregas Publicados.

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

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Cartilhas e Tutoriais do Anac+", "Modelo de Comunicado Início do Ciclo do Anac+".

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



01. Comunicar as áreas gestoras sobre início do ciclo Anac+

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - METAS.

DETALHAMENTO: Providenciar ações de orientação de procedimentos aos gestores a respeito do início do ciclo de gestão de desempenho. As ações de orientação podem ser por meio de comunicados na intranet, email, whatsapp, gestor em dia ou Anac Talks, a depender do contexto. No mínimo, deve ser abordado o cronograma do próximo ciclo, a elaboração dos planos de entregas das unidades, vínculo com as diretrizes estratégicas e divulgação das cartilhas e tutoriais.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Comunicado Início do Ciclo do Anac+, Cartilhas e Tutoriais do Anac+.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Monitorar a elaboração e a pactuação dos Planos de Entregas".

02. Monitorar a elaboração e a pactuação dos Planos de Entregas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - METAS.

DETALHAMENTO: Com base nas datas especificadas no Cronograma de Gestão por Desempenho da Anac, monitorar a elaboração e pactuação dos Planos de Entregas de todas as unidades da Agência, bem como os pesos das entregas estratégicas e operacionais. Esse monitoramento se dá através de funcionalidade específica no sistema Anac+.



MPR/SGM-505-R00

A equipe GAPI – METAS articulará, por meio do email institucional da GAPI, com as áreas pendentes de publicação do plano de entregas ao término do prazo definido no cronograma.
--

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: ANAC+.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.4 Aferir os Planos de Entregas

Este processo se refere ao processo de aferição dos resultados das entregas das UORGs.

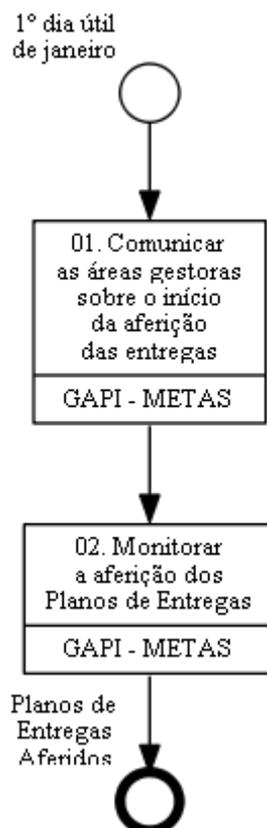
O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "1º dia útil de janeiro", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: '{\rtf1\ansi\deff0{\fonttbl{\f0\fnil\fcharset0 Microsoft Sans Serif;}}\viewkind4\uc1\pard\lang1046\f0\fs17 Esse evento deve ser editado para representar a situação que inicia o processo Cada processo possui somente um evento de inícioColoque aqui as instruções que devem ser seguidas pelo solicitante para pedir esta demanda\par}'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Planos de Entregas Aferidos".

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

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Modelo de Comunicado Início das Aferições do Ciclo do Anac+", "Cartilhas e Tutoriais do Anac+".

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



01. Comunicar as áreas gestoras sobre o início da aferição das entregas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - METAS.

DETALHAMENTO: Providenciar ações de orientação de procedimentos aos gestores a respeito do período de aferição do ciclo de gestão de desempenho. As ações de orientação podem ser por meio de comunicados na intranet, email, whatsapp, gestor em dia ou Anac Talks, a depender do contexto. No mínimo, deve ser abordado o cronograma de aferição das entregas, as responsabilidades do gestor e respectiva chefia imediata na aferição das entregas. Deve ser enfatizado no comunicado que o desempenho institucional das UORGs será balizado nos resultados das aferições das entregas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Comunicado Início das Aferições do Ciclo do Anac+, Cartilhas e Tutoriais do Anac+.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Monitorar a aferição dos Planos de Entregas".

02. Monitorar a aferição dos Planos de Entregas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - METAS.

DETALHAMENTO: Com base nas datas especificadas no Cronograma de Gestão por Desempenho da Anac, monitorar a aferição das entregas de todas as unidades da Agência. Esse monitoramento se dá através de funcionalidade específica no sistema Anac+. A equipe GAPI – METAS, por meio do email institucional da GAPI, enviará email às respectivas UDVDs e GTAS (quando houver) informando as áreas pendentes de aferição das entregas ao término do prazo definido no cronograma.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: ANAC+.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.5 Elaborar o Relatório Anual do Programa Anac+

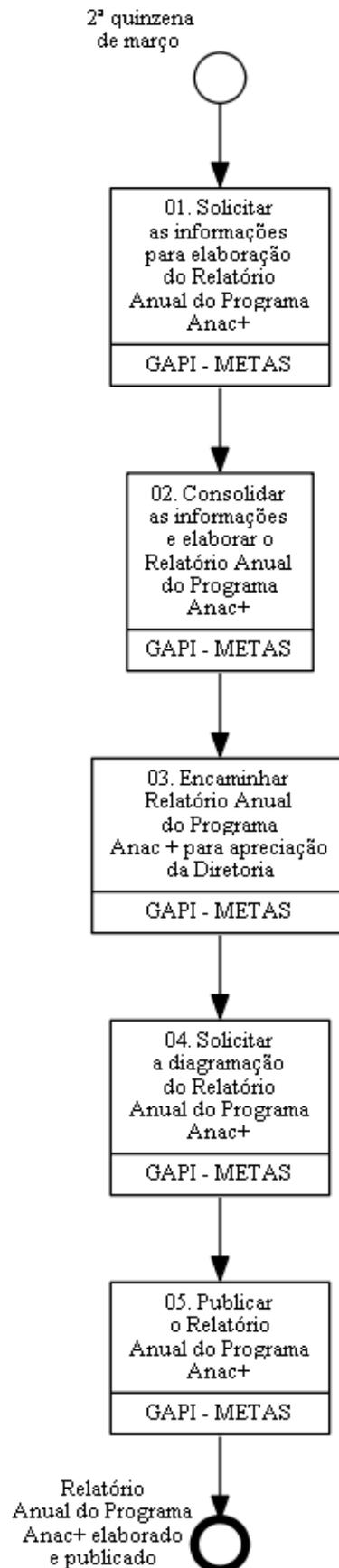
Este processo se refere ao processo de elaboração do Relatório de Monitoramento Anual do Programa de Gestão por Desempenho da Anac (Anac+).

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "2ª quinzena de março", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: `{\rtf1\ansi\deff0{\fonttbl{\f0\fnil\fcharset0 Microsoft Sans Serif;}}\viewkind4\uc1\pard\lang1046\f0\fs17` Esse evento deve ser editado para representar a situação que inicia o processo Cada processo possui somente um evento de início Coloque aqui as instruções que devem ser seguidas pelo solicitante para pedir esta demanda\par}'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Relatório Anual do Programa Anac+ elaborado e publicado.

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

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



01. Solicitar as informações para elaboração do Relatório Anual do Programa Anac+

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - METAS.

DETALHAMENTO: Instruir processo SEI para elaboração do Relatório de Monitoramento Anual do Anac+ e solicitar à SGP e SAF as informações relativas ao programa de gestão por desempenho do ano anterior. As informações solicitadas devem possibilitar a análise do desempenho institucional da Agência, assim como o atingimento dos objetivos do programa, tais como dispêndio de recursos, pessoal participantes no PGD, absenteísmo, rotatividade da força de trabalho e outras informações cabíveis.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Consolidar as informações e elaborar o Relatório Anual do Programa Anac+".

02. Consolidar as informações e elaborar o Relatório Anual do Programa Anac+

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - METAS.

DETALHAMENTO: Analisar as informações enviadas pelas áreas, particularmente quanto à coerência dos dados frente aos enviados no ano anterior. Consolidar as informações levando em consideração os aspectos (rol exemplificativo):

A) Percepção sobre o PGD

- 1 Percepção geral sobre seus efeitos
- 2 Efeitos positivos identificados (objetivos IN 24/2023)
- 3 Efeitos negativos identificados
- 4 Manutenção do PGD

B) Informações complementares

- 5 Variação de gastos
- 6 Variação de produtividade
- 7 Absenteísmo
- 8 Sustentabilidade ambiental

C) Monitoramento de avanços

- 9 Participantes no PGD
- 10 Modalidade de execução
- 11 Entregas efetuadas
- 12 Boas práticas implementadas

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar Relatório Anual do Programa Anac + para apreciação da Diretoria".

03. Encaminhar Relatório Anual do Programa Anac + para apreciação da Diretoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - METAS.

DETALHAMENTO: Após a finalização do Relatório, o documento deve ser enviado ao Superintendente de Governança e Meio Ambiente- SGM.
Uma vez aprovado, deve-se elaborar Nota Técnica e encaminhar à ASTEC para apreciação da Diretoria Colegiada.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Solicitar a diagramação do Relatório Anual do Programa Anac+".

04. Solicitar a diagramação do Relatório Anual do Programa Anac+

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - METAS.

DETALHAMENTO: Após a apreciação do Relatório, o documento deve ser enviado à ASCOM para diagramação conforme orientação da ASCOM.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Publicar o Relatório Anual do Programa Anac+".

05. Publicar o Relatório Anual do Programa Anac+

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - METAS.

DETALHAMENTO: Providenciar a publicação do Relatório no hot site Anac+ e no portal externo da Anac.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SGM-506-R00

**GESTÃO DO DESEMPENHO INSTITUCIONAL- QUADRO
ESPECÍFICO/CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

05/2025

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Publicação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	Não Publicado	08/05/2025	SGM	Versão Original

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
 - 2.1) Expressão, pág. 8.
 - 2.2) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 10.
 - 3.1) Artefatos, pág. 10.
 - 3.2) Competências, pág. 11.
 - 3.3) Sistemas, pág. 12.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 12.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 13.
- 5) Procedimentos, pág. 14.
 - 5.1) Elaborar e Publicar Metas Institucionais, pág. 14.
 - 5.2) Monitorar as Metas Institucionais, pág. 19.
 - 5.3) Comunicar Desempenho Institucional Parcial, pág. 21.
 - 5.4) Encerrar Ciclo de Desempenho Institucional, pág. 24.
- 6) Disposições Finais, pág. 28.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GAPI - METAS

- 1) Comunicar Desempenho Institucional Parcial
- 2) Elaborar e Publicar Metas Institucionais
- 3) Encerrar Ciclo de Desempenho Institucional
- 4) Monitorar as Metas Institucionais

b) O GAPI

- 1) Comunicar Desempenho Institucional Parcial
- 2) Elaborar e Publicar Metas Institucionais
- 3) Encerrar Ciclo de Desempenho Institucional

c) O Sgm

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

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

O Manual de Procedimentos - Gestão do Desempenho Institucional - Quadro Específico/Ciência e Tecnologia estabelece os processos e diretrizes para a gestão do desempenho institucional referente aos servidores pertencentes ao Quadro Específico e da carreira de Pesquisa em Ciência e Tecnologia no âmbito da Superintendência de Governança e Meio Ambiente (SGM) da ANAC. O documento detalha os procedimentos relacionados à elaboração e publicação de metas institucionais, monitoramento do cumprimento dessas metas, comunicação do desempenho parcial e encerramento do ciclo de avaliação.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Governança e Meio Ambiente - SGM, os seguintes processos de trabalho:

- a) Elaborar e Publicar Metas Institucionais.
- b) Monitorar as Metas Institucionais.
- c) Comunicar Desempenho Institucional Parcial.
- d) Encerrar Ciclo de Desempenho Institucional.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, art. 31 e alterações posteriores

Decreto nº 7133, de 19 de março de 2010.

Instrução Normativa Anac nº 73, 03 de setembro de 2013.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Grupo Organizacional	Descrição
GAPI - METAS	Servidores da GAPI/SGM responsáveis pela gestão das metas de desempenho

	institucional
O GAPI	O Gerente de Articulação de Planejamento Institucional da SGM.
O SGM	O Superintendente de Governança e Meio Ambiente da ANAC.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Governança e Meio Ambiente 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
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

Definição	Significado
GDI	Grupo de Desenvolvimento Institucional.
GDT	Grupo de Desenvolvimento Técnico.
RDI	Relatório de Desempenho Institucional.
UDVD	Unidade Diretamente Vinculada à Diretoria
UORG	Unidade da estrutura organizacional da ANAC.



MPR/SGM-506-R00

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
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 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 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 Ofício de Validação de Indicadores e Metas	Modelo de Ofício de validação de indicadores e metas
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.

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
Analisa indicadores e metas institucionais, conforme metodologia de elaboração de indicadores e o contexto da ANAC, identificando, quando houver, a necessidade de novas metas e indicadores.	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

Nome	Descrição	Acesso
GFT - Indicadores de Desempenho	Sistema que gera indicadores e relatórios de dados do GFT.	\\sperj1208\gft\aplicacao\files\16.exe

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 Elaborar e Publicar Metas Institucionais

Este processo marca o início da elaboração das metas institucionais referente ao quadro específico quando, após análise das metas vigentes, as Unidades Organizacionais serão acionadas via memorando a propor os indicadores e metas institucionais para o novo ciclo de avaliação do desempenho institucional. Além disso, trata da análise e consolidação das propostas recebidas, apresentação ao SGM, 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, 7 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. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: `{\rtf1\ansi\deff0{\fonttbl{\f0\fnil\fcharset0 Microsoft Sans Serif;}}\viewkind4\uc1\pard\lang1046\fs17` Esse evento deve ser editado para representar a situação que inicia o processo Cada processo possui somente um evento de inícioColoque aqui as instruções que devem ser seguidas pelo solicitante para pedir esta demanda\par}'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Portarias Publicadas.

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

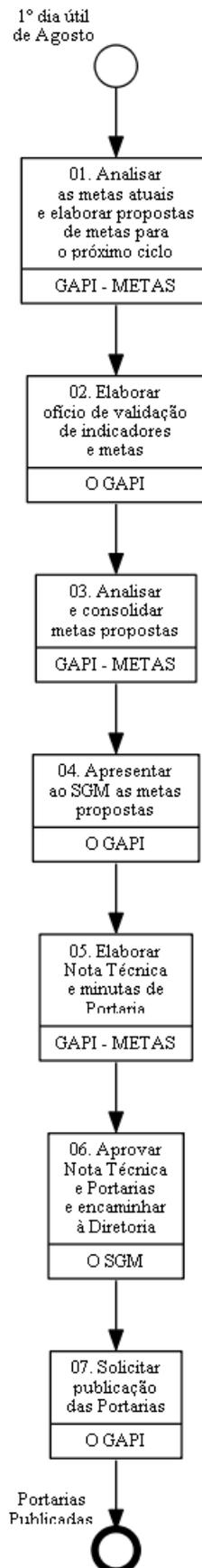
Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora os documentos necessários para subsidiar a tomada de decisão quanto ao desempenho institucional, conforme IN/ANAC nº 73 e Decreto nº 7.133; (2) Analisa indicadores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

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Minuta de Portaria das Metas Globais para Publicação no DOU", "Modelo de Ofício de Validação de Indicadores e Metas", "Minuta de Portaria das Metas Intermediárias para Publicação no BPS", "Modelo de Nota Técnica de Proposta de Metas Globais e Intermediárias".

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



MPR/SGM-506-R00



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 têm 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, identificando, quando houver, a necessidade de novas metas e indicadores.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Ofício de Validação de Indicadores e Metas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar ofício de validação de indicadores e metas".

02. Elaborar ofício de validação de indicadores e metas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPI.

DETALHAMENTO: Elaborar e enviar ofício contendo indicadores e metas do ciclo vigente para os pontos focais atuais das unidades e solicitando validação ou sugestão de alteração. Coletar a assinatura do SGM no ofício e solicitar o encaminhamento às UDVDs.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Ofício de Validação de Indicadores e Metas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar e consolidar metas propostas".

03. Analisar e consolidar metas propostas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - METAS.

DETALHAMENTO: Analisar os ofícios recebidos e extrair as propostas de indicadores recebidas das áreas verificando a aplicabilidade deles. 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 SGM junto ao chefe da UDVD demandada.

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

COMPETÊNCIAS:

- Analisa indicadores e metas institucionais, conforme metodologia de elaboração de

indicadores e o contexto da ANAC, identificando, quando houver, a necessidade de novas metas e indicadores.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Apresentar ao SGM as metas propostas".

04. Apresentar ao SGM as metas propostas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPI.

DETALHAMENTO: Apresentar lista final ao SGM e ajustar o que for necessário.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar Nota Técnica e minutas de Portaria".

05. Elaborar Nota Técnica e minutas de Portaria

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

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 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 "06. Aprovar Nota Técnica e Portarias e encaminhar à Diretoria".

06. Aprovar Nota Técnica e Portarias e encaminhar à Diretoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Sgm.

DETALHAMENTO: Verificar Nota Técnica e minutas das Portarias e assiná-los. Se houver necessidade de ajuste, solicitar ao "GAPI". Encaminhar o processo SEI Diretoria, via ASTEC, para aprovação e publicação das Portarias

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Solicitar publicação das Portarias".

07. Solicitar publicação das Portarias

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPI.

DETALHAMENTO: Após a publicação no BPS e DOU, encaminhar e-mail à "ASCOM" solicitando a publicação na intranet e internet das portarias das metas publicadas no DOU e BPS.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Monitorar as Metas Institucionais

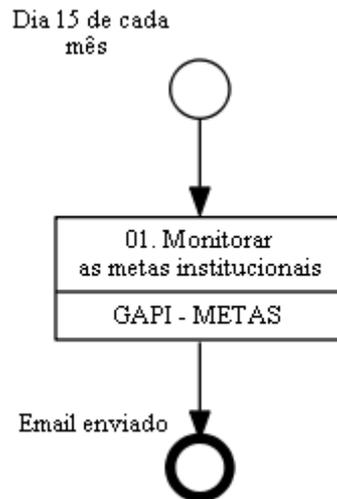
Este processo se refere à solicitação mensal de atualização dos dados dos indicadores feita aos pontos focais das Unidades Organizacionais responsáveis para aferição da tendência de alcance das metas estipuladas.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Dia 15 de cada mês", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Microsoft Sans Serif;}'\viewkind4\uc1\pard\lang1046\fs17 Esse evento deve ser editado para representar a situação que inicia o processo Cada processo possui somente um evento de inícioColoque aqui as instruções que devem ser seguidas pelo solicitante para pedir esta demanda\par}'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Email enviado".

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

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



01. Monitorar as metas institucionais

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - METAS.

DETALHAMENTO: Após o dia 15 de cada mês, monitorar a atualização dos dados referente às metas intermediárias de responsabilidade das áreas descritas na Portaria de Metas Intermediárias. Esse monitoramento se dá através da conferência dos dados de cada mês presente no sistema GFT.

A equipe GAPI – METAS, por meio do email institucional da GAPI, enviará email aos pontos focais informando os dados pendentes de atualização no sistema GFT.



MPR/SGM-506-R00

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Indicadores de Desempenho.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 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. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: '{\rtf1\ansi\deff0{\fonttbl{\f0\fnil\fccharset0 Microsoft Sans Serif;}}\viewkind4\uc1\pard\lang1046\f0\fs17 Esse evento deve ser editado para representar a situação que inicia o processo Cada processo possui somente um evento de inícioColoque aqui as instruções que devem ser seguidas pelo solicitante para pedir esta demanda\par}'.

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.

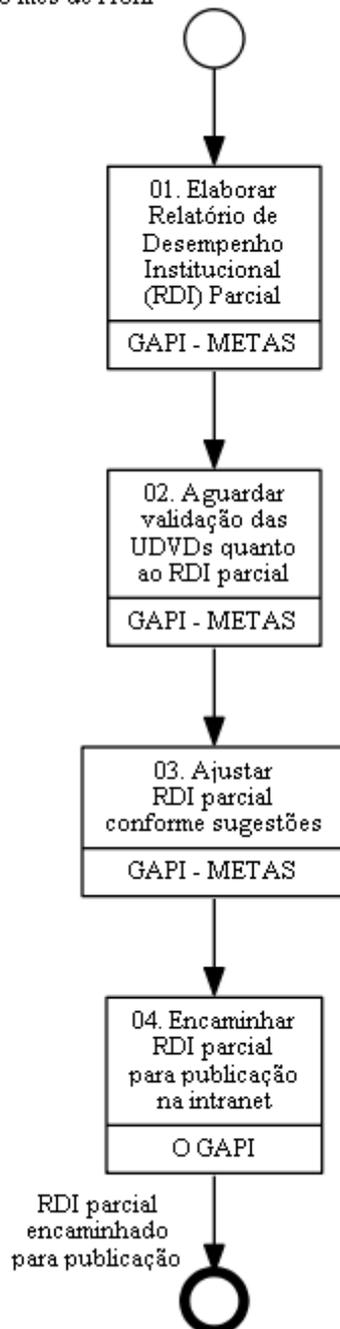
Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPI - METAS, O GAPI.

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 encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) 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 (RDI) 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 UDVDs quanto ao RDI parcial".

02. Aguardar validação das UDVDs quanto ao RDI parcial
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - METAS.
DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Ajustar RDI parcial conforme sugestões".

03. Ajustar RDI parcial conforme sugestões
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".

04. Encaminhar RDI parcial para publicação na intranet
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.

5.4 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, e paralelamente, os resultados são publicados na intranet e internet..

O processo contém, ao todo, 6 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. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: `{\rtf1\ansi\deff0{\fonttbl{\f0\fnil\fcharset0 Microsoft Sans Serif;}}\viewkind4\uc1\pard\lang1046\f0\fs17 Esse evento deve ser editado para representar a situação que inicia o processo Cada processo possui somente um evento de inícioColoque aqui as instruções que devem ser seguidas pelo solicitante para pedir esta demanda\par}'`.

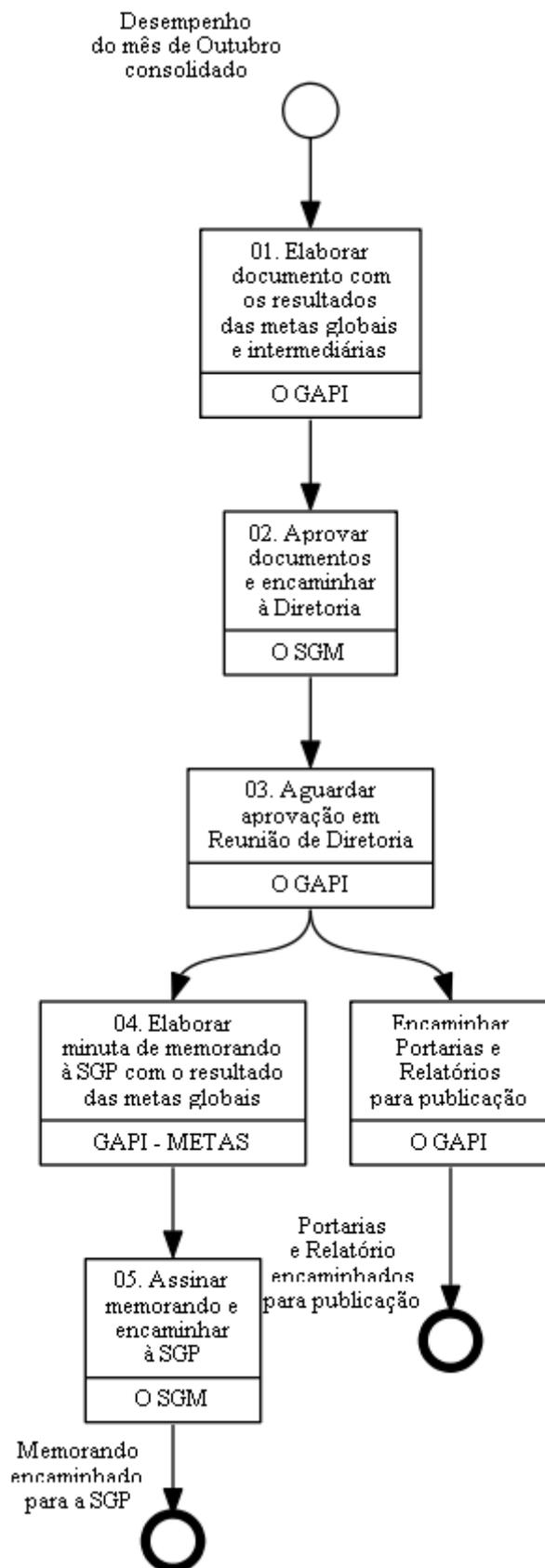
O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Portarias e Relatório encaminhados para publicação.
- b) Memorando encaminhado para a SGP.

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

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Minuta de Portaria do Resultado das Metas Intermediárias para Publicação no BPS", "Modelo de Relatório de Desempenho Institucional", "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 encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Elaborar documento com os resultados das metas globais e intermediárias

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPI.

DETALHAMENTO: Finalizado o ciclo, os dados devem ser consolidados nas planilhas de apoio e deve-se elaborar os seguintes artefatos:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Relatório de Desempenho Institucional, 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 documentos e encaminhar à Diretoria".

02. Aprovar documentos e encaminhar à Diretoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Sgm.

DETALHAMENTO: Nota Técnica, Relatório e minutas de Portaria e assiná-las. Após, encaminhar à Diretoria para apreciação e aprovação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar aprovação em Reunião de Diretoria".

03. 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 as etapas: "04. Elaborar minuta de memorando à SGP com o resultado das metas globais", "Encaminhar Portarias e Relatórios para publicação".

04. 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 "05. Assinar memorando e encaminhar à SGP".

05. Assinar memorando e encaminhar à SGP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Sgm.
DETALHAMENTO: Assinar Minuta de Memorando de Comunicação do Resultado das Metas à SGP com o resultado das metas globais.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

Encaminhar Portarias e Relatórios para publicação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPI.
DETALHAMENTO: Solicitar à ASCOM a publicação das tabelas com as portarias com os resultados das metas intermediárias e globais na intranet e internet e a publicação do relatório de desempenho institucional na intranet.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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