MÓDULO DE AVALIAÇÃO DA GESTÃO

Manual para Preenchimento e Submissão da Autoavaliação

Este procedimento tem por finalidade orientar o Elemento de Contato titular ou substituto, os militares e civis participantes e o Titular da Organização Militar (OM) quanto ao preenchimento, à conferência e à submissão da Autoavaliação da Gestão no SisNetuno.

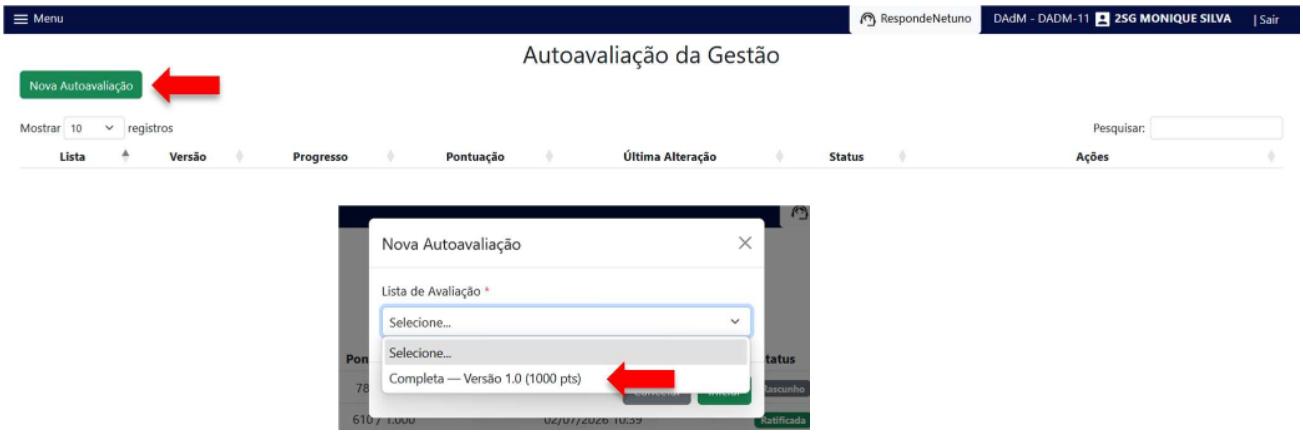
1. Acesso ao Módulo de Avaliação da Gestão

O Elemento de Contato titular ou substituto deverá acessar o SisNetuno utilizando suas credenciais de acesso.

Após o login, deverá seguir o caminho:

Menu > Avaliação da Gestão > Autoavaliação

Na tela apresentada, estará disponível o botão “Nova Autoavaliação”. O Elemento de Contato deverá selecioná-lo para iniciar uma nova Autoavaliação da Gestão.



2. Criação da Nova Autoavaliação

Após selecionar “Nova Autoavaliação”, o sistema disponibilizará os fundamentos e os respectivos itens que compõem as Listas de Avaliação.

A partir dessa etapa, poderá ser iniciado o preenchimento das informações da Autoavaliação. O conteúdo registrado deverá refletir a situação da OM e ser elaborado com base nas informações e evidências disponíveis.



3. Definição dos Responsáveis pelo Preenchimento

O preenchimento da Autoavaliação poderá ser realizado pelo Elemento de Contato titular ou substituto e também distribuído entre militares e civis da OM, observando-se a área de conhecimento, a responsabilidade ou a atuação de cada participante.

Dessa forma, cada fundamento ou item deverá, preferencialmente, ser preenchido pelo militar ou civil que possua maior conhecimento sobre o assunto avaliado.

O Elemento de Contato titular ou substituto será responsável pela coordenação do processo de preenchimento.

4. Geração do Link para Preenchimento

Para permitir que outro militar ou civil participe do preenchimento, o Elemento de Contato titular ou substituto deverá gerar, no SisNetuno, o link da Lista de Avaliação que será preenchida.

O procedimento deverá seguir as etapas abaixo:

1. Acessar a Autoavaliação em andamento.

2. Identificar a Lista de Avaliação ou a área que será atribuída ao militar ou civil responsável.

3. Utilizar a opção disponível no SisNetuno para geração do link de acesso.

4. Encaminhar o link, por e-mail, ao militar ou civil responsável pelo preenchimento.



5. Acesso ao Link pelo Militar ou Civil

Antes de abrir o link recebido, o militar ou civil deverá estar autenticado no SisNetuno.

A sequência correta de acesso é:

1. Acessar o SisNetuno.

2. Efetuar o login com suas credenciais.

3. Após estar autenticado no sistema, abrir o link encaminhado pelo Elemento de Contato.

4. Realizar o preenchimento da Lista de Avaliação correspondente.

ATENÇÃO: caso o usuário tente abrir diretamente o link sem estar previamente autenticado no SisNetuno, poderá não conseguir acessar corretamente a Lista de Avaliação. Primeiro, efetue o login no SisNetuno; depois, abra o link recebido.

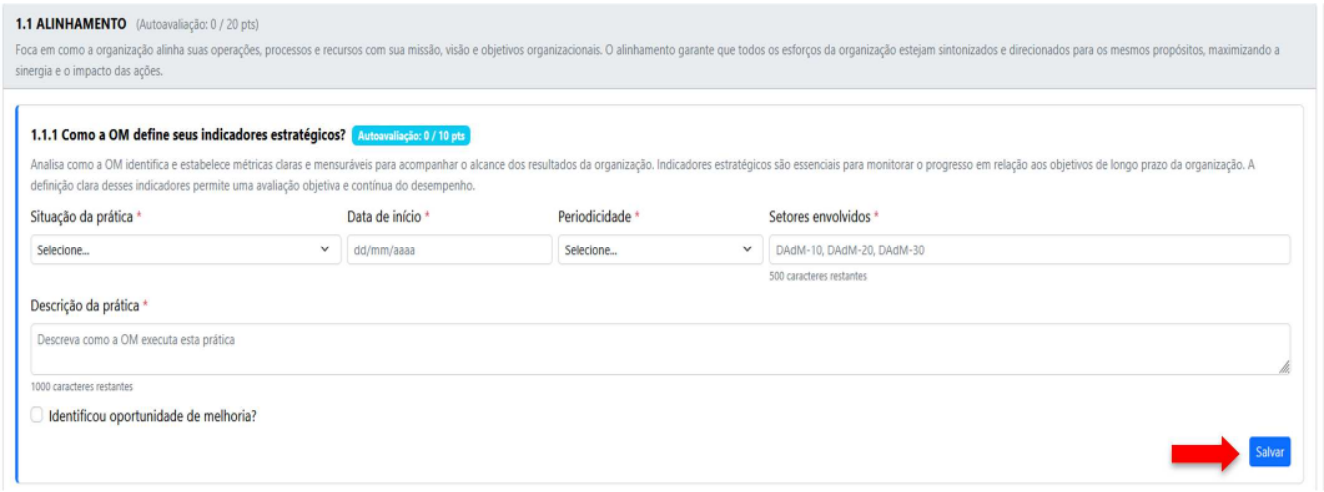
6. Preenchimento das Listas de Avaliação

Cada militar ou civil designado deverá preencher os itens sob sua responsabilidade, considerando sua respectiva área de conhecimento.

As informações registradas deverão ser objetivas, consistentes e representar adequadamente a situação da OM em relação aos critérios avaliados.

Recomenda-se que as respostas estejam fundamentadas em documentos, procedimentos, registros, indicadores, evidências ou demais informações existentes na Organização.

Após concluir o preenchimento, o participante deverá certificar-se de que as informações foram devidamente registradas no sistema.



7. Acompanhamento pelo Elemento de Contato

O Elemento de Contato titular ou substituto deverá acompanhar o andamento da Autoavaliação e verificar se todas as áreas designadas concluíram seus respectivos preenchimentos.

Antes de encaminhar a Autoavaliação ao Titular da OM, deverá verificar especialmente:

- se todos os fundamentos foram preenchidos;
- se não existem itens pendentes;
- se as respostas estão coerentes;
- se as informações registradas estão completas;
- se os participantes responsáveis concluíram suas respectivas Listas de Avaliação; e
- se a Autoavaliação está pronta para análise do Titular da OM.

8. Comunicação ao Titular da OM

Após o preenchimento integral da Autoavaliação da Gestão, o Elemento de Contato titular ou substituto deverá comunicar ao Titular da OM que o processo de preenchimento foi concluído.

A partir desse momento, caberá ao Titular realizar a análise final das informações e, estando de acordo, efetuar a submissão da Autoavaliação ao ComImSup.

9. Acesso à Autoavaliação pelo Titular

A opção de submissão da Autoavaliação da Gestão ao ComImSup está disponível exclusivamente para os seguintes perfis de acesso:

- Diretor;
- Comandante;
- Vice-Diretor; e
- Imediato.

O Titular ou usuário autorizado deverá acessar o seguinte caminho:

Menu > Avaliação da Gestão > Autoavaliação do Titular



10. Conferência das Informações

Na tela “Autoavaliação do Titular”, o Diretor, Comandante, Vice-Diretor ou Imediato deverá analisar as informações registradas durante o processo de Autoavaliação, atrás do botão “Preencher”.



Antes da submissão, deverá verificar se o conteúdo está completo e representa adequadamente a situação da OM.

Caso sejam identificadas inconsistências ou necessidade de ajustes, as informações deverão ser corrigidas antes da submissão ao ComImSup.

11. Submissão da Autoavaliação

Após realizar a análise e estando de acordo com as informações apresentadas, o Diretor, Comandante, Vice-Diretor ou Imediato deverá clicar no botão “Submeter”.



Ao selecionar essa opção, a Autoavaliação da Gestão será encaminhada ao ComImSup para validação.

IMPORTANTE: a submissão deve ser realizada somente após a conclusão e a conferência integral da Autoavaliação.

12. Confirmação do Envio

Antes da submissão, a Autoavaliação permanecerá com o status “Rascunho”.

Após a submissão ao ComImSup, o status deverá ser automaticamente alterado para “Aguardando Validação”.

Rascunho → Aguardando Validação

A alteração do status confirma que a Autoavaliação foi encaminhada ao ComImSup.



Recomenda-se que o Titular confira essa alteração após clicar no botão “Submeter”, de modo a confirmar que o envio foi efetivamente concluído.

ATENÇÃO — AÇÃO IRREVERSÍVEL: após a submissão ao ComImSup, a ação não poderá ser desfeita pela OM. O ComImSup também não poderá devolver a Autoavaliação à OM para realização de alterações. Portanto, todas as informações devem ser integralmente conferidas antes da submissão.

13. Fluxo Geral do Processo

O fluxo de preenchimento e submissão da Autoavaliação ocorre da seguinte forma:

1. **Elemento de Contato titular/substituto acessa o SisNetuno**

↓

2. Acessa Avaliação da Gestão > Autoavaliação

↓

3. Seleciona “Nova Autoavaliação”

↓

4. São disponibilizados os fundamentos e as Listas de Avaliação

↓

5. Elemento de Contato define os militares/civis responsáveis por cada área

↓

6. Gera os links de acesso no SisNetuno

↓

7. Encaminha os links aos respectivos militares/civis

↓

8. Militar/civil realiza login no SisNetuno

↓

9. Abre o link recebido e preenche a Lista de Avaliação

↓

10. Elemento de Contato acompanha e confere o preenchimento

↓

11. Após a conclusão integral, comunica ao Titular da OM

↓

12. Titular acessa “Autoavaliação do Titular”

↓

13. Titular confere as informações

↓

14. Titular seleciona “Submeter”

↓

15. Autoavaliação é encaminhada ao ComImSup

↓

16. Status passa de “Rascunho” para “Aguardando Validação”

14. Responsabilidades

Elemento de Contato titular ou substituto

Compete ao Elemento de Contato:

- iniciar a Autoavaliação;
- coordenar o processo de preenchimento;
- identificar os responsáveis pelas diferentes áreas de conhecimento;
- gerar e distribuir os links de acesso;
- acompanhar o preenchimento;
- verificar a existência de pendências; e
- comunicar ao Titular da OM quando a Autoavaliação estiver concluída.

Militares e civis participantes

Compete aos participantes:

- acessar previamente o SisNetuno;
- utilizar o link encaminhado pelo Elemento de Contato;

- preencher os itens relacionados à sua área de conhecimento;
- registrar informações completas e consistentes; e
- concluir as atividades sob sua responsabilidade.

Titular da OM

Compete ao Titular da OM ou ao perfil autorizado:

- acessar a Autoavaliação do Titular;
- revisar as informações registradas;
- solicitar eventuais correções antes da submissão, quando necessário;
- realizar a submissão da Autoavaliação ao ComImSup; e
- confirmar a alteração do status para “Aguardando Validação”.

15. Resumo das Principais Orientações

Etapa	Orientação
Início do processo	Avaliação da Gestão > Autoavaliação > Nova Autoavaliação
Participação dos militares/civis	O Elemento de Contato gera o link da Lista de Avaliação e o encaminha ao responsável.
Regra para acesso ao link	O usuário deve primeiro estar logado no SisNetuno e, somente depois, abrir o link recebido.
Conclusão do preenchimento	O Elemento de Contato verifica as informações e comunica ao Titular da OM.
Submissão	Avaliação da Gestão > Autoavaliação do Titular > Submeter
Perfis autorizados a submeter	Diretor, Comandante, Vice-Diretor e Imediato.
Status antes do envio	Rascunho
Status após o envio ao ComImSup	Aguardando Validação
Irreversibilidade	Após a submissão, a OM não poderá desfazer o envio, e o ComImSup não poderá devolver a Autoavaliação para alteração.