

Manual de uso do Software
SIDERAL® WIZ



A pontuação em um passe de mágica!

1.	Informações Básicas para o Avaliador.....	4
2.	Instalação do SIDERAL.....	4
3.	Para instalar.....	4
4.	Instruções básicas para acionamento e uso do SIDERAL.....	4
5.	Acionamento do SIDERAL.....	5
6.	Cópias de segurança, restauração e transporte de dados entre micros.....	7
7.	Árvore de funções do menu do SIDERAL.....	9
8.	Opções.....	10

9.	Ferramentas.....	10
10.	Ajuda.....	10
11.	Barra de Ferramentas (Atalhos).....	11
12.	Quadro de atividades dos Avaliadores.....	12
	Menu Avaliador/Relator.....	13
	Menu do Avaliador Sênior.....	18
13.	Atividades do Avaliador.....	24
I.	Avaliação individual.....	24
	Estudo do RG da Candidata.....	24
	Produção de Comentários e Pontuação Individual do RAI.....	24
	Comentando Marcadores de Processos Gerenciais (Critérios de 1 a 7).....	25
	Comentando Marcadores de Resultados Organizacionais (Critério 8).....	26
II.	Orientações para criar Comentários.....	27
III.	Pontuação Automática.....	29
	Gravação de RAI para AVSR agregar com outros.....	31
IV.	Agregação, comparação e ajustes.....	31
	Recebimento de RAIs agregados para comparar avaliações.....	31
	Comparação de avaliações e ajustes no próprio RAI.....	31
	Gravação de RAIs ajustados para AvSr agregar.....	31
V.	Depuração de comentários, se solicitada.....	31
	Recebimento de RAIs ajustados com Introdução Geral do AvSr.....	31
	Depuração da sua parte de comentários redundantes de RAI's ajustados.....	31
	Gravação de dados RAI depurados para o AvSr.....	32
VI.	Preparação de reunião de consenso pré-visita.....	32
	Reconfirmação de data da reunião de consenso pré-visita com AvSr e Coordenação.....	32
	Recebimento de RAIs depurados do AvSr.....	32
	Análise de divergências para reunião de consenso pré-visita.....	32
VII.	Reunião de consenso pré-visita.....	33
	Participação da Reunião de Consenso.....	33
	Registro de Pontuação e Discussão de Consenso, se solicitado pelo AvSr.....	33
	Gravação de registros de consenso para AvSr integrar.....	33
VIII.	Produção de RA preliminar, se relator.....	33
	Recebimento de dados do AvSr para produção de RA preliminar.....	33
	Análise e escolha de comentários RAI para RA preliminar.....	33
	Edição de comentários e conclusão do RA preliminar.....	34
	Gravação de dados para AvSr integrar RA preliminar.....	34
IX.	Preparação para visita.....	35
	Reconfirmação de data da visita com AvSr e o Organizador do Prêmio.....	35
	Se solicitado pelo AvSr, apoio à preparação de PVs.....	35
	Recebimento de dados RA preliminar com Locais e Contatos do AvSr.....	35

Produção de Pontos de Verificação (PVs).....	35
Gravação de dados para AvSr integrar PVs.....	37
Integração de PVs agregados pelo AvSr.....	37
Emissão e estudo dos PVs.....	37
X. Registros da visita.....	38
Participação da visita, anotando observações.....	38
Gravação de dados para AvSr integrar sinalizações de OVs, se solicitado pelo AvSr.....	39
Integração de sinalizações de OVs agregados pelo AvSr.....	39
XI. Reunião de consenso pós-visita.....	40
Participação da reunião de consenso pós-visita.....	40
Registro de pontuação e discussão de consenso pós-visita, se solicitado pelo AvSr.....	40
Gravação de registros de consenso pós-visita para AvSr integrar.....	40
XII. Revisão do RA final.....	40
Apoio ao refinamento do RA final, se designado como relator.....	40
Recebimento de dados do AvSr para refinamento de RA final.....	40
Edição de sua parte do RA final.....	40
Gravação de dados para AvSr integrar RA final.....	40
XIII. Encerramento do ciclo.....	41
14. Revisão Ortográfica.....	41
15. Conflitos do corretor ortográfico.....	42
16. Suporte telefônico e via internet.....	43
17. Novas versões do Sideral.....	44

1. Informações Básicas para o Avaliador

O trabalho dos avaliadores é assistido pelo *software* SIDERAL, cujo uso é obrigatório a fim de se gerar uma documentação padronizada pela Banca e para se intercambiar informações de forma segura e controlada entre avaliadores membros de uma equipe e a Coordenação do Prêmio.

Você precisa ter em mãos uma licença do Sideral, uma senha e o código da candidata cujo RG você irá avaliar, fornecidas pela Coordenação.

O SIDERAL indica ao avaliador usuário, conforme seu cargo, quais as atividades que devem ser desenvolvidas por ele.

No início de uma sessão de trabalho (*log-in*), a informação do Cargo (avaliador, avaliador sênior) - informados pelo usuário, conforme sua designação pela Coordenação, faz com que o sistema "libere" apenas as funções pertinentes, impedindo o emprego de funções inadequadas.

Portanto, atenção no *log-in* para fornecer o seu cargo correto.

O SIDERAL apresenta para cada cargo um menu com funções numeradas na sequência de atividades do avaliador incluindo as atividades off-line (aquelas que são exercidas sem o acompanhamento do SIDERAL).

2. Instalação do SIDERAL

Se for seu primeiro contato com o sistema e você não possuir experiência em utilização do Windows, é importante não deixar para instalar e usar o SIDERAL na última hora. Reserve um tempo para instalar e praticar um pouco.

O sistema não é multiusuário (uso simultâneo por mais de uma pessoa) por razões de sigilo. No entanto, poderá ser utilizado para registro de um número ilimitado de avaliações no mesmo microcomputador.

A instalação do SIDERAL contém um único arquivo denominado InstalarSideralxx.xx.exe (onde XX é a versão), que pode ser obtido pela *internet*, via *download* na *home-page* da Coordenação ou www.compumax.com.br. O seu número de licença personalizará a sua instalação para os Critérios a serem utilizados.

O sistema pode ser reinstalado quantas vezes forem necessárias, sem ocorrer perda de dados eventualmente já registrados.

3. Para instalar

Ao iniciar o download escolha "executar" para instalar diretamente ou escolha "salvar" para guardar o instalador em uma pasta desejada, dando duplo-clique no arquivo InstalarSideralxx.xx.exe em seguida.

Na janela que se abre, clique no botão *Setup* para iniciar a instalação. Será sugerida a criação de uma pasta (diretório) de programas chamada SIDW2016 em seu disco rígido. Dentro dessa pasta serão descarregados os arquivos do *software* SIDERAL. Um atalho para o sistema será criado na Área de Trabalho (tela de entrada) e no menu de programas do Windows, se você assim optar.

4. Instruções básicas para acionamento e uso do SIDERAL

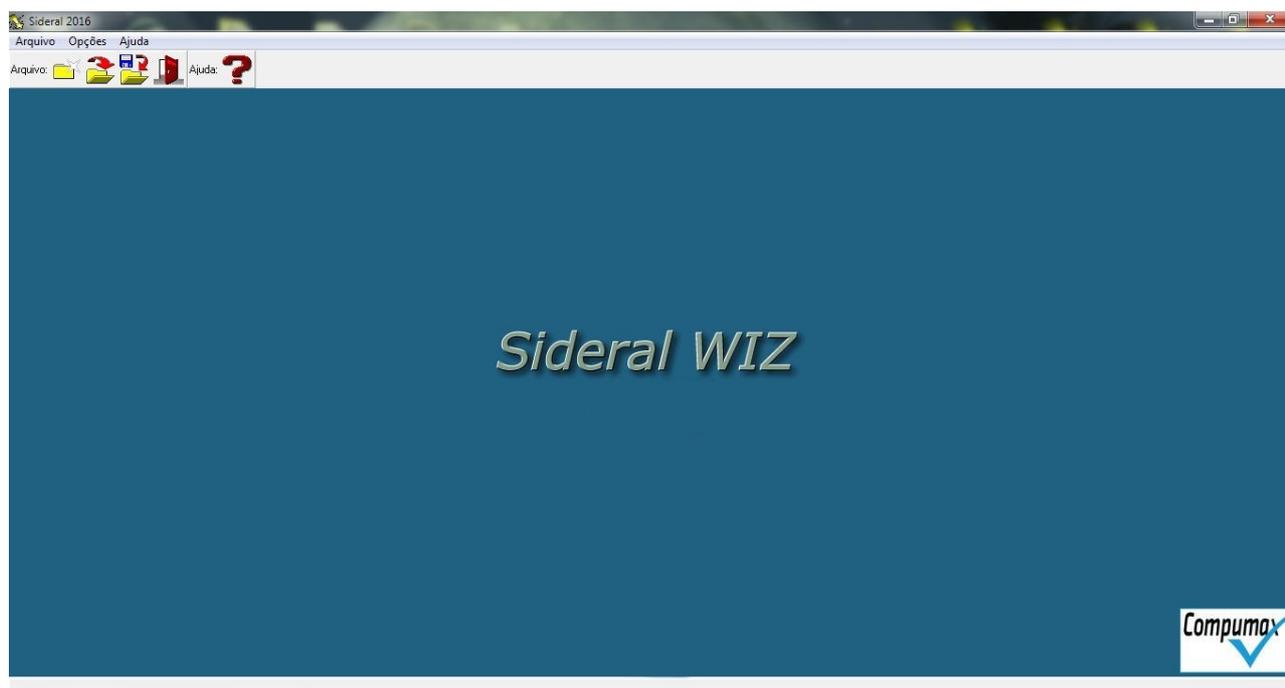
As instruções abaixo são suficientes para o avaliador executar sua Análise Crítica Individual, assistida pelo SIDERAL. Isto lhe trará a experiência necessária para as fases mais complexas, caso seja para elas designado.

5. Acionamento do SIDERAL

Possibilidades de acessos mais comuns:

- Duplo clique no ícone do SIDERAL na Área de Trabalho (tela do windows), se existir;
- Botão *Iniciar* do Windows, submenu *Programas*, opção SIDERAL, se existir;
- Duplo clique no aplicativo SIDWIN da pasta SIDW2016, localizando-o pelo *Windows Explorer*;
- Botão *Iniciar* do Windows, opção *Executar*, digitar C:\SIDW2016\SIDWIN no campo *Abrir* e clicar no botão OK.

Na primeira vez:



Janela – Início do Sideral

Use a opção *Arquivo*, *Novo*, para criar uma nova avaliação. O sistema criará, mais adiante e automaticamente, uma subpasta DADOS-xxx-yyy dentro da pasta SIDW2016 em seu disco rígido onde os dados da avaliação serão armazenados. O XXX é o código da candidata e YYY é a versão da avaliação, caso você tenha criado mais de uma.

Informe no próximo quadro aberto seu *Número de Avaliador* e sua *Senha* fornecida pela Coordenação.

Cada avaliador possui um Número de licença e Senha exclusivos para cada RG. Nunca use o Número de outro avaliador num *log-in*.

Preencha no quadro aberto os campos:

- Identificador da Candidata, conforme informado pela Coordenação. Todos os avaliadores da mesma candidata o usam.

- Nome da Candidata, informe o nome da candidata como está no RG
- Tipo de Avaliação a ser utilizado para avaliar o RG (ex: Avaliação Compromisso com a Excelência, Avaliação Rumo à Excelência)
- Ciclo da avaliação, informe as iniciais do Prêmio e o ano (ex: PPQG 2016)
- Cargo, selecione Avaliador ou Avaliador Sênior conforme a designação da Coordenação (Detalhado mais adiante no capítulo 9.1 e 9.2)

Abertura de avaliação

Criar e abrir uma nova avaliação em branco

Identificador da Candidata

Nome da Candidata

Tipo de avaliação

- Avaliação Excelência 2016 (1000 pts)
- Avaliação Avanços para a Excelência 2016 (750 pts)
- Avaliação Rumo à Excelência 2016 (500 pts)
- Avaliação Compromisso com a Excelência 2016 (250 pts)
- Avaliação Primeiros Passos para a Excelência 2016 (125 pts)

Ciclo de avaliação

Abrir uma avaliação já existente neste computador

Candidata

Tipo de avaliação: ---
Início: ---
Último acesso: ---

Abrir uma avaliação, restaurando dados de uma cópia de segurança

Esta opção permite recuperar os dados salvos em um arquivo de cópia de segurança, instalando ou substituindo uma avaliação sua neste computador. Utilize-a quando quiser continuar uma avaliação iniciada ou atualizada pela última vez em outro computador, ou caso os dados de sua avaliação tenham sido perdidos.

Cargo

- Avaliador (normal ou relator)
- Avaliador Senior

Ok Cancelar

Informe no próximo quadro as suas *Iniciais*, *Nome*, *Email* e *Telefone* e o botão *OK*.

Cadastramento do Examinador criador da avaliação

Dados pessoais

Iniciais Número

Nome completo

Telefones para contato

Cidade onde reside

Endereço para e-mail

Ok Cancelar

Nas sessões subseqüentes:

Use a opção *Arquivo, Abrir* para fazer o *log-in* e inicie sua sessão de trabalho. Informe apenas o seu No. de Avaliador, a sua Senha e o botão OK.

Escolha no quadro aberto:

- Abrir uma avaliação já existente neste computador
- Selecione na lista o Nome da Candidata
- Confirme o Cargo em que se encontra e clique o botão OK.

Ao abrir uma avaliação em um novo dia de trabalho o sistema aciona a função de Verificação de Integridade de Dados automaticamente.



Janela – Entrada do Sideral

6. Cópias de segurança, restauração e transporte de dados entre micros
 Cópia de segurança

Habitue-se a tirar uma cópia de segurança após cada sessão de trabalho. Para isso utilize a opção *Arquivo, Gravar cópia de segurança* ou o ícone apropriado, selecionando, neste caso, a opção *Cópia de segurança*.

Acionará uma caixa de diálogo onde você deverá indicar o local do computador onde deverá ser gravada a *Cópia de Segurança*. Enfatizamos a importância de fazê-lo em *drive* externo (*pen- drive, HD*).

Se não houver uma unidade de armazenamento removível no acionador ou não houver acionador, ele questiona-lhe se pode concluir a gravação em outro local que não seja uma unidade removível. Para continuar basta clicar em "Sim". É bom fornecer a pasta de um pen-drive ou copiar da pasta selecionada para um pen- drive.

A cópia de segurança é armazenada em um arquivo cripto-compactado, legível somente pelo SIDERAL, denominado SID-XXX-nnnnn.BD, onde XXX é o código da candidata e nnnnn é o número do Avaliador. O SIDERAL memoriza a pasta escolhida para sugerir-la em futuras gravações.

Quando preferir armazenar os arquivos gerados pelo SIDERAL no disco rígido, habitue-se a armazenar os arquivos gerados e recebidos em uma mesma pasta, por exemplo, na pasta "Meus documentos" ou na própria pasta "SIDW20XX" onde o SIDERAL reside, selecionando-a na árvore apresentada na caixa de diálogo. Caso

tenha confirmado a gravação do arquivo, mas não se lembra ou não percebeu onde foi gravado, para localizar o arquivo, utilize a função Localizar ou Pesquisar, opção Arquivos e Pastas do menu Iniciar do Windows fornecendo o nome SID-XXX-nnnnn.BD. Depois de localizá-lo você pode Recortar o arquivo e Colar na pasta desejada. Você também pode gerar novamente o arquivo pelo SIDERAL no local correto.

Tanto a função de “Gravar cópia de segurança” quanto as funções de Gravação de dados (exceto a de Gravação de dados de avaliação do Ciclo para a Coordenação), funcionam da mesma maneira, gerando o mesmo arquivo SID-XXX-nnnnn.BD com todos os dados da avaliação aberta. A diferença de um tipo de gravação para outro é o conjunto de verificações de completeza dos dados para o contexto da Avaliação que o sistema faz antes da geração do arquivo.

A cada vez que o Avaliador integra a avaliação do AvSr (e vice-versa) o SIDERAL grava uma cópia de segurança na pasta “Backup”. Para encontrar o arquivo vá à pasta SidW2016 > Dados XXX-NNN (X=identificador da candidata – N=versão da avaliação). Lá o Avaliador encontrará um arquivo chamado “Dados-XXX-NNN-AAAA-MM-DD-HH-MM-SS.bd” (Dados-Id. Candidata-Versão da avaliação-Ano-Mês-Dia-Hora-Minuto-Segundos). Caso haja qualquer problema com a avaliação após a agregação do arquivo o Avaliador poderá restaurar essa cópia de segurança e recuperar sua avaliação.

A data e hora de criação do arquivo é controlada pelo Windows e pode ser visualizada via Windows Explorer.

Restauração de cópia de segurança

Utiliza-se a opção *Arquivo, Restaurar cópia de segurança* ou o ícone apropriado, tipicamente, em dois casos:

- Quando se deseja transportar os dados de uma avaliação de um micro para outro;
- Quando os dados da avaliação foram perdidos ou corrompidos.

Transporte de dados entre micros

Quando você estiver utilizando alternadamente dois micros para fazer seu trabalho, por exemplo, em sua casa e em seu escritório, você fará a cópia de segurança em um e a restauração no outro.

Se o SIDERAL já estiver instalado não é necessário reinstalá-lo antes da restauração. Assim que forem restaurados os dados, a função *Verificação de Integridade de Dados* é automaticamente iniciada. A seqüência de trabalho para usar dois micros está indicada nas tabelas abaixo.

Micro 1, na primeira vez que usa este micro	Micro 2, na primeira vez que usa este micro
Instalar software	Instalar software
Acionar SIDERAL	Acionar SIDERAL (não é necessário recadastrar o usuário e a avaliação)
Criar avaliação da candidata "X" (nova)	
Registrar dados da avaliação	
No menu Arquivo, Gravar cópia de segurança, gerar arquivo SID-XXX-nnnnn.BD com cópia de segurança mais recente em local apropriado para acesso pelo outro micro.	No menu Arquivo, Restaurar cópia de segurança selecionar o arquivo a ser restaurado e escolher a opção "Recriando a avaliação original"
	Continuar registrando dados da avaliação
	No menu Arquivo, Gravar cópia de segurança, gerar novo arquivo SID-XXX-nnnnn.BD com cópia de segurança mais recente em local apropriado para acesso pelo outro micro.

Em qualquer um dos micros já usado alguma vez, com o SIDERAL já instalado

Acionar SIDERAL

No menu *Arquivo*, *Restaurar cópia de segurança*, selecionar o arquivo a ser restaurado e escolher a opção "Substituindo o conteúdo da avaliação original presente no computador"

Continuar registrando dados da avaliação

No menu *Arquivo*, *Gravar cópia de segurança*, gerar novo arquivo SID-XXX-nnnnn.BD com cópia de segurança mais recente em local apropriado para acesso pelo outro micro.

Quando encerrar as atividades do processo de avaliação guarde uma cópia de segurança externa final e mantenha-as em seu poder até o encerramento do ciclo. Use a função *Arquivo*, *Excluir* para eliminar a avaliação aberta via SIDERAL ou elimine a pasta do SIDERAL inteira para fazer tudo desaparecer.

7. Árvore de funções do menu do SIDERAL

A árvore de funções do menu do SIDERAL, a seguir, permite uma referência rápida às funções do *software*.

Arquivo

Novo			Inicia sessão e cria pasta com Banco de Dados vazio para uma nova avaliação, solicitando o nome da candidata, tipo de avaliação e ciclo, número e senha do avaliador.
Abrir			Inicia sessão solicitando um nome de candidata criado anteriormente, solicitando ainda o cargo e a senha do avaliador.
Fechar			Fecha a pasta com a avaliação aberta. (Obs. A função Salvar é automática, a cada confirmação de OK).
Excluir			Exclui a pasta com avaliação aberta, eliminando todos os dados.
Gravar Segurança	cópia	de	Gera arquivo de cópia de segurança do Banco de Dados da pasta aberta em um arquivo SID-XXX-nnnnn.BD. (equivale a qualquer uma das funções de geração de arquivo).
Restaurar Segurança	Cópia	de	Restaura o Banco de Dados contido em um arquivo SID-XXX-nnnnn.BD de cópia de segurança, instalando ou substituindo uma avaliação no computador.
Verificar integridade			Verifica integridade do Banco de Dados da avaliação aberta. É acionada automaticamente no 1º log-in do dia.
Configurar Impressora			Permite a escolha e a configuração da impressora padrão.
Imprimir			Permite a impressão dos formulários da Etapa que está aberta.
Formulário 1			Comentários Individuais
Formulário 1A			Comparação de Comentários Individuais
Formulário 1B			Comentários Individuais Agregados
Formulário 2			Quadro-Resumo da Pontuação Individual
Formulário 3			Quadro-Resumo de Percentuais Médios para comparação ajuste
Formulário 3M			Quadro-Resumo de Percentuais Médios para preparo do Consenso
Formulário 5M			Quadro-Resumo da Pontuação Média
Formulário 3R			Quadro-Resumo de Percentuais Médios e de Consenso - Ranking
Formulário 3V			Quadro-Resumo de Percentuais de Consenso Pós-Visita
Formulário 4V			Relato da Discussão de Consenso Pós-Visita
Formulário 5V			Quadro-Resumo da Pontuação de Consenso Pós-Visita
Formulário 9			Ficha de Ponto de Verificação
Formulário 9R			Resumo de Pontos de Verificação
Formulário 9T			Quadro-Resumo das Sinalizações dos Pontos de Verificação
Formulário 6			Comentários do RA
Formulário 8			Conclusão Geral

Formulário 16	Comentários Individuais vs. do RA
Gráfico	Pontuações da Candidata
Formulário ARG	Avaliação de Apresentação do RG
Formulário AEX	Avaliação de Desempenho do Avaliador
Formulário ASR	Avaliação de Desempenho do Avaliador Sênior
Formulário AP	Avaliação do Processo
Formulário AA	Auto-avaliação dos Comentários
Sair	Encerra a sessão do SIDERAL

As funções apresentadas abaixo indicam as atividades *offline* do avaliador durante o processo de avaliação.

Elas podem ser omitidas do menu da seguinte forma: no menu *Opções*, escolha a opção *Ambiente de Trabalho*; na janela que se abre, desmarque a caixa de verificação *Exibir atividades offline nos menus*.

8. Opções

Ambiente de trabalho	Permite alterar as preferências do usuário para o ambiente de trabalho no que se refere a: - Menus com ou sem atividades offline. - Memorizar ou não as últimas posições das janelas. - Fonte e tamanho das letras.
Manutenção de cadastro de EXs	Para alterar dados da equipe e excluir dados recebidos de um avaliador. As informações dos avaliadores da equipe são atualizadas automaticamente no recebimento dos seus dados pelo AVSR.
Atualização de tempo de trabalho offline Totais Gerais	Disponibiliza um campo para inserção do números de horas usadas em atividades off-line.
Totais Gerais	Fornecer estatísticas do conteúdo da avaliação aberta.

9. Ferramentas

Verificação ortográfica	Aciona o Microsoft Word (se disponível) para verificar a ortografia de textos digitados no Sideral.
Exportação de RA para texto	Grava o conteúdo do RA (formulários 6 e 8) em um arquivo texto sem formatação que poderá ser posteriormente aberto em qualquer processador de textos.

10. Ajuda

Ajuda Tópicos	Abre janela de ajuda específica.
Ajuda Critérios de Excelência	Abre janela de ajuda específica.
Sobre	Fornecer informações de autoria do Sideral.

11. Barra de Ferramentas (Atalhos)

As barras de ferramentas são montadas e apresentadas automaticamente conforme o cargo informado no *log-in*. É utilizada para usuários mais experientes.

Ícones da barra de ferramentas "Arquivo"



Criar nova avaliação



Abrir avaliação já existente



Gravar arquivo para intercâmbio de dados ou cópia de segurança



Restaurar cópia de segurança



Imprimir formulários



Sair

Ícones da barra de ferramentas "Produção de RAI"



Comentários individuais



Quadro de percentuais individuais



Ajuste de comentários individuais



Revisão de percentuais individuais



Depuração de comentários individuais

Ícones da barra de ferramentas "Visita"



Locais de visita



Contatos para entrevista



Produção de Pontos de Verificação



Registro de Observações da Visita



Discussão de Consenso Pós-Visita

Ícones da barra de ferramentas "Produção de RA"



Análise e escolha de comentários RAIs agregados para RA



Comentários do RA



Produção de conclusão geral do RA

Ícones da barra de ferramentas "Opções"



Manutenção do cadastro de Avaliadores

Ícones da barra de ferramentas "Avaliações do Ciclo"



Avaliação de Apresentação do RG



Avaliação de Desempenho de Avaliador



Avaliação de Desempenho de Avaliador Sênior



Avaliação do Processo



Auto-avaliação dos Comentários



Gravação de dados de avaliações do Ciclo

Ícones da barra de ferramentas "Ferramentas"



Verificação ortográfica



Exportação de RA para texto

Ícones da barra de ferramentas "Ajuda"



Ajuda

12. Quadro de atividades dos Avaliadores

Uma vez feito o login, a tela do SIDERAL apresentará o menu principal e ferramentas. As ferramentas equivalem a funções dos menus mais utilizadas, para acesso rápido pelo avaliador mais experiente com o Sideral.

O menu do cargo escolhido no login estará habilitado e do outro cargo estará desabilitado mas poderá ser lido.

O quadro abaixo indica as opções do menu, dos respectivos submenus e a descrição da função de cada opção.

As opções estão em ordem de atividade. As atividades opcionais do Avaliador dependem da designação do Avaliador Sênior.

O Avaliador deverá seguir a ordem das atividades apresentadas pelo SIDERAL e desconsiderar somente as atividades indicadas pela Coordenação do Prêmio. Atividades correspondentes ao Avaliador Relator deverão ser preenchidas somente mediante solicitação do AvSr.

Menu Avaliador/Relator

Examinador (EX)	
1. Avaliação individual	▶
2. Agregação, comparação e ajustes	▶
3. Depuração de comentários, se solicitada	▶
4. Preparação de reunião de consenso pré-visita	▶
5. Reunião de consenso pré-visita	▶
6. Produção de RA preliminar, se relator	▶
7. Preparação para visita	▶
8. Registros da visita	▶
9. Reunião de consenso pós-visita	▶
10. Revisão do RA final	▶
11. Encerramento do ciclo	▶

Ações do menu Avaliador	Opções do sub-menu Avaliador	Função
1 Avaliação individual	<p>OFF 1. Estudo do RG da Candidata</p> <p>2. Produção de Comentários e Pontuação Individual do RAI</p> <p>3. Gravação de RAI para AVSR agregar com outros</p>	Registro de comentários e pontuações individuais decorrentes da avaliação do RG, gerando Form.1 e Form.2, e gravação e envio do Relatório do Avaliador (RAI) para o AVSR agregar com os dele e de outros EXs.
2 Agregação, comparação e ajustes	<p>1. Recebimento de RAIs agregados para comparar avaliações</p> <p>2. Comparação de avaliações e ajustes no próprio RAI</p> <p>3. Gravação de RAIs ajustados para AVSR agregar</p>	Recebimento de RAIs agregados pelo AVSR, comparação de pontuações da equipe via Form.3 e de comentários via Form.1A e, realização de ajustes na própria avaliação individual, corrigindo comentários e pontuações e reenviando ao AVSR.
3 Depuração de comentários, se solicitada	<p>1. Recebimento de RAIs ajustados com Introdução Geral do AVSR</p> <p>2. Depuração da sua parte de comentários redundantes de RAIs ajustados</p> <p>3. Gravação de RAIs depurados para o AVSR</p>	Quando solicitado pelo AVSR, depuração de comentários dos RAIs agregados, da parte que lhe cabe, ocultando comentários redundantes e mantendo comentários antagônicos para serem, esses últimos, esclarecidos no consenso pré ou pós-visita. Gravação e envio desses dados para o AVSR integrar com as partes eventualmente depuradas por outros EXs.
4 Preparação de reunião de consenso pré-visita	<p>OFF 1. Reconfirmação de data da reunião de consenso pré-visita com AVSR e a Coordenação</p> <p>2. Recebimento de RAI depurados do AVSR</p> <p>2. Análise de divergências para reunião de consenso pré-visita</p>	Quando houver reunião de consenso pré-visita prevista no processo, reconfirmação da data da reunião e recebimento de RAIs depurados do AVSR. Preparando-se para a reunião, identificação de itens ou critérios com pontuações muito divergentes dos demais EXs via Form.3R e análise dos comentários depurados relativos a essas diferenças via Form.1A.

<p>5 Reunião de consenso pré- visita</p>	<p>OFF 1. Participação da Reunião de Consenso</p> <p>2. Registro de Pontuação e Discussão de Consenso, se solicitado pelo AVSR</p> <p>3. Gravação de registros de consenso para AVSR integrar</p>	<p>Quando houver reunião de consenso pré-visita prevista no processo, discussão das divergências de pontuação e comentários, com anotação de comentários a serem eliminados ou alterados via Form.1A ou Form.1B, para posterior preparação do RA preliminar. Estabelecimento de pontuação de consenso pré-visita para cada item, ou critério se for o caso. Quando solicitado o apoio, pelo AVSR, registro dessas pontuações e discussões importantes e sua gravação e envio a ele.</p>
<p>6 Produção de RA preliminar, se relator</p>	<p>1. Recebimento de dados do AVSR para produção de RA preliminar</p> <p>2. Análise e escolha de Comentários RAI para RA preliminar</p> <p>3. Edição de Comentários e Conclusão de RA preliminar</p> <p>4.Gravação de dados para AVSR integrar RA preliminar</p>	<p>Quando for designado como avaliador relator, preparação de RA preliminar, da parte que lhe cabe, marcando quais comentários entre os depurados devem ser copiados para o RA, revedo quais desses devem permanecer assinalados para verificação na visita (VV) e solicitando a cópia propriamente dita, de todos com a marca RA ou um a um para o RA. Editar a sua parte do RA, ajustando se necessário, finalizando com a gravação e envio ao AVSR para integração com outras partes eventualmente preparadas por outro EX relator.</p>

7 Preparação para visita	<p>OFF 1. Reconfirmação de data da visita com AVSR e o Organizador do Prêmio</p> <p>2. Se solicitado pelo AVSR, apoio à preparação de PVs</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recebimento de dados RA preliminar com Locais e Contatos do AVSR 2. Produção de Pontos de Verificação 3. Gravação de dados para AVSR integrar PVs <p>3. Integração de PVs agregados pelo AVSR</p> <p>4. Emissão e estudo dos PVs</p>	<p>Se houver visita, reconfirmação da data com AVSR e Coordenação.</p> <p>Quando for solicitado apoio pelo AVSR, preparação de pontos de verificação (PVs) para os comentários do RA preliminar assinalados com a marca VV, ajustando a pergunta ou evidência pontual a ser investigada de forma rápida e objetiva e indicando os locais e contatos, entre os cadastrados previamente pelo AVSR, a serem entrevistados para cada PV. Gravação e envio desses dados para o AVSR integrar com outros PVs eventualmente preparados por outros EXs.</p> <p>Integração de dados de todos os PVs preparados ou integrados pelo AVSR e, via Form.9 em ordem de local e contato, seu estudo para inteirar-se das entrevistas a serem realizadas e evidências a serem investigadas em todos os PVs.</p>
8 Registros da visita	<p>OFF 1. Participação da visita, anotando observações</p> <p>2. Registro de sinalizações de OV e ajustes nos comentários do RA preliminar, se solicitado pelo AVSR</p> <p>3. Gravação de dados para AVSR integrar sinalizações de OV, se solicitado pelo AVSR</p> <p>4. Integração de sinalizações de OV agregadas pelo AVSR</p>	<p>Se houver visita, quando for solicitado o apoio do AVSR, durante ou depois de encerrada a visita, registro da sinalização (+/=-) das observações de visita (OV) nos PVs investigados, tratando todos os PVs de um mesmo comentário do RA preliminar exibido de uma só vez e ajustando-o com base nas observações.</p> <p>Gravação e envio desses dados para o AVSR integrar com outros eventualmente preparados por outros EXs.</p>
9 Reunião de consenso pós- visita	<p>OFF 1. Participação da Reunião de Consenso Pós-Visita</p> <p>2. Registro de Pontuação e Discussão de Consenso Pós-Visita, se solicitado pelo AVSR</p> <p>3. Gravação de registros de consenso pós-visita para AVSR integrar</p>	<p>Quando for solicitado o apoio do AVSR, depois de encerrada a visita, integração de dados com OV registradas ou integradas pelo AVSR, registro da pontuação de consenso pós-visita e discussões importantes para cada item, ou critério se for o caso. Gravação e envio desses dados para o AVSR.</p>
10 Revisão do RA final	<p>1. Apoio ao refinamento do RA final, se designado como relator</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recebimento de dados do AVSR para refinamento de RA final 	<p>Revisão do RA final via Form.5/5C/5V, Form.6 e Form.8, ou, quando for designado como avaliador relator, edição de ajustes no RA final, assegurando que, nos casos em que a</p>

	<p>2. Edição de sua parte do RA final</p> <p>3. Gravação de dados para AVSR integrar RA final</p> <p>2. Recebimento de RA final completo do AVSR</p> <p>3. Revisão de pontuação e comentários do RA final</p>	<p>pontuação for menor que 100%, haja comentário indicando oportunidade para melhoria compatível, finalizando com gravação e envio para o AVSR.</p>
<p>11 Encerramento do ciclo</p>	<p>1. Preenchimento de Avaliação de Apresentação do RG</p> <p>2. Preenchimento de Avaliação de Desempenho de Avaliador, se solicitado pelo AVSR</p> <p>3. Preenchimento de Avaliação de Desempenho de Avaliador Sênior</p> <p>4. Preenchimento de Avaliação do Processo</p> <p>5. Preenchimento de Auto-avaliação dos Comentários</p> <p>6 Gravação de Avaliação de Desempenho de EXs para AVSR integrar, se solicitado pelo AVSR</p> <p>7. Gravação de dados de Avaliações de Encerramento do Ciclo para o Organizador do Prêmio</p> <p>8. Devolução de documentos da Candidata para a Coordenação</p>	<p>Quando for solicitado pela Coordenação, preenchimento da Pesquisa de opinião do EX sobre o ciclo.</p> <p>Devolução de documentos da candidata à Coordenação.</p>

Menu do Avaliador Sênior

Examinador Sênior (EXSR)	
1. Avaliação individual	▶
2. Agregação, comparação e ajustes	▶
3. Depuração de comentários	▶
4. Preparação de reunião de consenso pré-visita	▶
5. Reunião de consenso pré-visita	▶
6. Produção de RA preliminar	▶
7. Preparação para visita	▶
8. Registros da visita	▶
9. Reunião de consenso pós-visita	▶
10. Revisão do RA final	▶
11. Encerramento do ciclo	▶

Opções do menu Avaliador Sr	Opções do sub-menu Avaliador	Função
1. Avaliação individual	<p>OFF 1. Estudo do RG da Candidata</p> <p>2. Produção de Comentários e Pontuação Individual do RAI</p>	Registro de comentários e pontuações individuais decorrentes da avaliação do RG gerando Form.1 e Form.2 para agregar com os Relatórios do Avaliador (RAIs) da equipe.
2. Agregação, comparação e ajustes	<p>1. Agregação de RAIs de outros EXs</p> <p>2. Gravação de RAIs agregados para EXs compararem avaliações</p> <p>3. Comparação de avaliações e ajustes no próprio RAI</p> <p>4. Agregação de RAIs ajustados de outros EXs</p> <p>5. Gravação de RAIs ajustados para o Organizador do Prêmio</p>	Agregação de RAIs da equipe e redistribuição dos RAIs agregados. Comparação de pontuações da equipe via Form.3 e de comentários via Form.1A. Realização de ajustes na própria avaliação individual, corrigindo comentários e recebendo avaliações individuais ajustadas da equipe.
3. Depuração de comentários	<p>1. Preparo de Introdução Geral para orientar depuração e análise dos EXs</p> <p>2. Gravação de RAIs ajustados com Introdução Geral para EXs</p> <p>3. Depuração da sua parte de comentários redundantes de RAIs ajustados</p> <p>4. Integração de RAIs depurados pelos EXs,</p>	<p>Preparação de introdução geral e gravação e envio para a equipe a fim de orientar a depuração e análises da equipe.</p> <p>Depuração de comentários dos RAIs agregados, da parte que lhe cabe, ocultando comentários redundantes e mantendo comentários antagônicos para serem, esses últimos, esclarecidos no consenso pré ou pós-visita e integrando as partes eventualmente depuradas por outros EXs.</p>

<p>4. Preparação de reunião de consenso pré-visita</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reconfirmação de data da reunião de consenso pré-visita com Avaliadores e Coordenação 2. Recebimento de RAI depurado de AVSR anterior, se for o caso 3. Análise de divergências para reunião de consenso pré-visita 4. Definição de EXs que participarão da reunião de consenso pré-visita 5. Revisão de Introdução Geral para orientar consenso e análise dos EXs 6. Gravação de RAI depurados com Introdução Geral para EXs prepararem consenso 	<p>Quando houver reunião de consenso pré-visita prevista no processo, reconfirmação da data da reunião. Recebimento de RAIs depurados de AVSR anterior, se o estiver substituindo. Revisão da introdução geral para orientar análise da equipe e definição de quais EXs da equipe estão escalados para participar da reunião. Gravação e envio desses dados para a equipe e, preparando-se para a reunião, identificação de itens ou critérios com pontuações muito divergentes entre os EXs via Form.3R e análise dos comentários depurados relativos a essas diferenças via Form.1A.</p>
<p>5. Reunião de consenso pré-visita</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Condução da reunião de consenso 2. Registro da pontuação e discussão de consenso 3. Ou integração de dados do consenso registrados por outro EX 4. Gravação de registros de pós-consenso para o Organizador do Prêmio 	<p>Quando houver reunião de consenso pré-visita prevista no processo, discussão das divergências de pontuação e comentários, com anotação de comentários a serem eliminados ou alterados via Form.1A ou Form.1B, para posterior preparação do RA preliminar. Estabelecimento de pontuação de consenso pré-visita para cada item, ou critério se for o caso. Registro dessas pontuações e discussões importantes ou seu recebimento do EX designado para registrá-las. Conferência da pontuação pós-visita via Form.5V. Gravação e envio dos registros do consenso para os EXs relatores. Gravação e envio de registros do pós-consenso para Coordenação, para recebimento via Sideral Apoio, quando há julgamento pós-consenso por juízes.</p>

<p>6. Produção de RA preliminar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gravação de registros pós-consenso para EX relator apoiar preparo do RA preliminar 2. Análise e escolha de comentários RAI para RA preliminar 3. Edição de comentários e conclusão do RA preliminar 4. Integração de dados do RA preliminar preparados por EX relator 	<p>Preparação de RA preliminar, da parte que lhe cabe, marcando quais comentários entre os depurados devem ser copiados para o RA, revendo quais desses devem permanecer assinalados para verificação na visita (VV) e solicitando a cópia propriamente dita, de todos com a marca RA ou um a um para o RA. Editar a sua parte do RA, ajustando se necessário, finalizando com a integração das outras partes do RA eventualmente preparadas por EX relator.</p>
<p>7. Preparação para visita</p>	<ol style="list-style-type: none"> OFF 1. Reconfirmação de data da visita com equipe e o Organizador do Prêmio 2. Recebimento de RA preliminar do AVSR anterior, se for o caso 3. Cadastramento de locais de visita para gerar PVs 4. Cadastramento de contatos para entrevista para gerar PVs 5. Gravação de dados para EXs gerarem PVs 6. Produção de Pontos de Verificação 7. Integração de PVs preparados por EX 8. Gravação de PVs integrados para EXs emitirem e estudarem PVs 9. Emissão e estudo dos PVs 	<p>Se houver visita, reconfirmação da data com equipe e Coordenação. Recebimento de RA preliminar de AVSR anterior, se o estiver substituindo. Cadastramento de locais e de contatos conforme organograma da candidata. Gravação e envio, se for o caso, de RA preliminar com locais e contatos cadastrados para EX da equipe apoiar a produção de pontos de verificação (PVs). Preparação de PVs para os comentários do RA preliminar que estiverem assinalados com a marca VV, ajustando a pergunta ou evidência pontual a ser investigada de forma rápida e objetiva e indicando os locais e contatos, entre os cadastrados, a serem entrevistados para cada PV. Eventual integração de PVs preparados por outros EXs. Gravação e envio de PVs preparados ou integrados para os EXs da equipe emitirem e estudarem PVs via Form.9. Emissão do resumo de PVs, via Form.9R, para planejar horários de entrevistas. Emissão e estudo de PVs, via Form.9 em ordem de local e contato, para inteirar-se das entrevistas a serem realizadas e evidências a serem investigadas em todos os PVs.</p>

8. Registros da visita	<p>OFF 1. Condução da visita</p> <p>2. Registro de sinalizações de OVs e ajustes nos comentários do RA preliminar</p> <p>3. Integração de sinalizações de OVs registradas por outro EX</p> <p>4. Gravação de dados para equipe integrar sinalizações de OVs</p>	<p>Se houver visita, durante ou depois de encerrada, registro da sinalização (+/=-) das observações de visita (OVs) nos PVs investigados, tratando todos os PVs de um mesmo comentário do RA preliminar exibido de uma só vez e ajustando-o com base nas observações. Integração de sinalizações de OVs eventualmente registradas por outros EXs.</p>
9. Reunião de consenso pós-visita	<p>OFF 1. Condução da Reunião de Consenso Pós-Visita</p> <p>2. Registro de Pontuação e Discussão de Consenso Pós-Visita</p> <p>3. Ou integração de registros do consenso pós-visita registrados por outro EX</p>	<p>Depois de encerrada a visita, condução da reunião de consenso pós-visita. Registro da pontuação de consenso pós-visita e discussões importantes para cada item, ou critério se for o caso. Delegação opcional dessa atividade para outro EX, intercambiando dados. Conferência da pontuação pós-visita via Form.5V.</p>
10.Revisão do RA final	<p>1. Gravação de RA preliminar para EX relator preparar sua parte, se for o caso</p> <p>2. Edição de sua parte do RA final</p> <p>3. Integração da parte do RA final preparada pelo EX relator, se for o caso</p> <p>4. Gravação do RA final para equipe e o Organizador do Prêmio, para julgamento pós-visita</p>	<p>Gravação e envio de RA preliminar com registros do consenso pós-visita para o EX relator apoiar, se for o caso, a edição do RA final, com posterior integração da parte por ele preparada. Edição de sua parte dos ajustes no RA final, assegurando que, nos casos em que a pontuação for menor que 100%, haja comentário indicando oportunidade para melhoria compatível. Gravação e envio de registros pós-visita para Coordenação, para recebimento via Sideral Apoio, para julgamento pós-visita por juízes.</p>

<p>11. Encerramento do ciclo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preenchimento de Avaliação de Apresentação do RG 2. Preenchimento de Avaliação de Desempenho de EX 3. Preenchimento de Avaliação do Processo 4. Preenchimento de Auto-avaliação dos Comentários 5. Integração de Avaliação de Desempenho de EXs feita por Ex relator 6. Gravação de dados de Avaliações de Encerramento do Ciclo para o Organizador do Prêmio 	<p>Quando for solicitado pela Coordenação, preenchimento da Pesquisa de opinião dos EXs sobre o ciclo.</p>
	<p>OFF 7. Devolução de documentos da Candidata para o Organizador do Prêmio</p>	

13. Atividades do Avaliador

I. Avaliação individual

 1. Estudo do RG da Candidata
2. Produção de Comentários e Pontuação Individual do REX
3. Gravação de REX para EXSR agregar com outros

Estudo do RG da Candidata

Esta atividade é realizada off-line .

Produção de Comentários e Pontuação Individual do RAI

Na próxima janela apresentada, para produzir um comentário o avaliador deve:

- a. Escolher o Marcador a ser comentado, com duplo clique no Marcador ou clique no ícone “novo comentário”.
- b. Selecionar o Aspecto (Processo gerencial, Complemento para a Excelência ou Evidência). Um espaço para entrada do comentário é aberto.

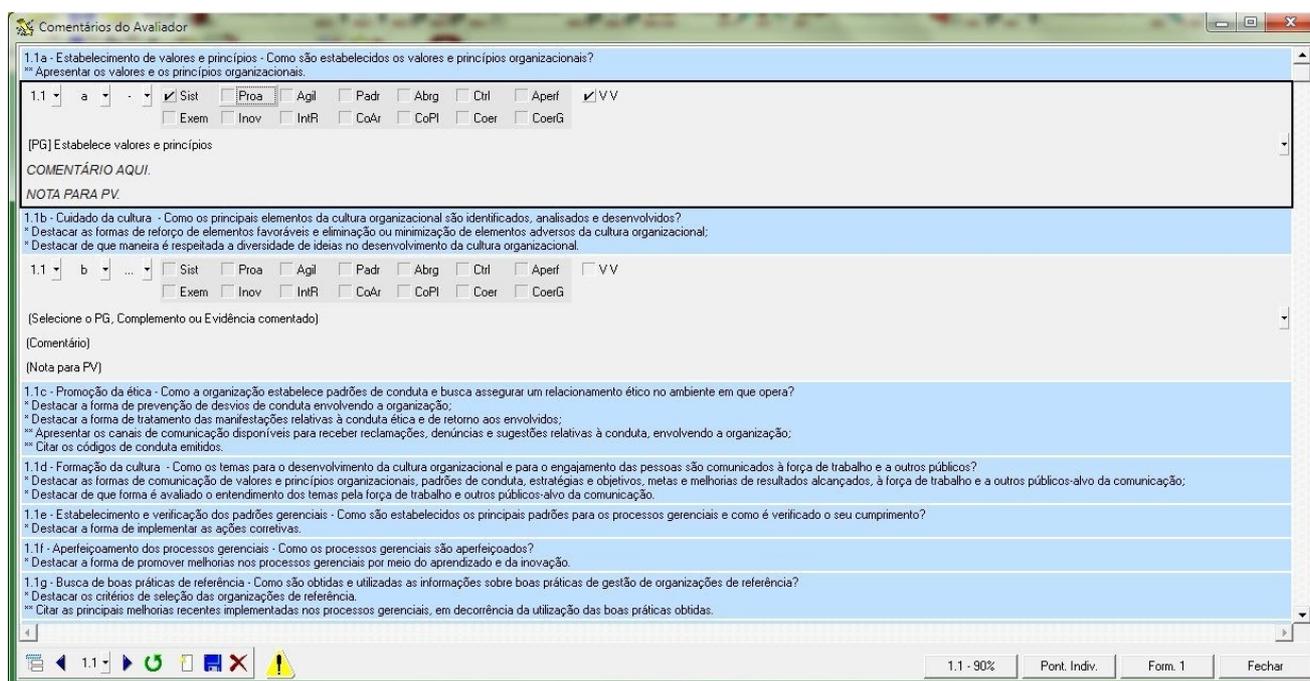
Os comentários similares, referentes a um mesmo Critério/Item, podem ser registrados de forma única para o Marcador “*”.

- c. Selecionar a sinalização:

(+, ++) PF – Comentário sobre Ponto Forte ou Pontos Fortes da(s) Prática(s) ou Resultado relatado(s) no Marcador

(-, - -) OM – Oportunidade para Melhoria (lacuna) do Marcador

- d. Escrever o comentário de acordo com as orientações para comentários do Curso da Banca.
- e. Assinalar com clique os sub-fatores de acordo com a seguinte regra:



Janela – Comentários RAI

Comentando Marcadores de Processos Gerenciais (Critérios de 1 a 7)

- o para PF não é necessário registrar comentários. Caso queira ressaltar algo relevante pode ser registrado, porém, não afetará a pontuação. Não são apresentados os subfatores para comentários de PF.
- o para OM, assinalar os subfatores com a lacuna comentada:

Falta(m)

Sist	Explicação da prática ou práticas que realizam sistematicamente e sem descontinuidade as atividades gerenciais requeridas na questão
Proa	Aspectos que demonstrem proatividade suficiente
Agil	Aspectos que demonstrem agilidade suficiente
Padr	Padrões gerenciais, incluindo responsáveis, métodos e periodicidade, suficientes para compreender o funcionamento da prática ou práticas de gestão
Abrg	Abrangência compatível com o escopo necessário e suficiente para eficácia dos processos gerenciais
Ctrl	Forma de controle para assegurar a observância aos padrões gerenciais
Aperf	Exemplo de aperfeiçoamento recente (três anos)
Exem	Característica de exemplaridade, quando possível
Inov	Característica inovadora, quando possível (só no modelo 750 e 1000 pontos)
IntR	Inter-relacionamento da prática ou de práticas com outras
CoAr	Cooperação entre áreas mais afetadas, no seu desenvolvimento ou realização da prática ou práticas de gestão
CoPI	Cooperação com uma ou mais Partes Interessadas mais afetadas, no desenvolvimento ou realização da prática ou práticas de gestão

Coer	Coerência com valores, princípios, estratégias e objetivos organizacionais
CoerG	Prática apresenta incoerência grave com as estratégias e objetivos

Comentando Marcadores de Resultados Organizacionais (Critério 8)

- o Inserir comentários para o Critério *Resultados Organizacionais* quando desejar para coisas importantes.

Obs: Os comentários registrados nesse Critério não alteram a pontuação.

Rel	Relevância
Melh	Evolução dos resultados
Comp	Nível de competitividade dos resultados
Cprm	Nível de atendimento de Compromisso – RPI – com Partes Interessadas.

- f. Escrever a Nota para VV no caso de querer tirar dúvida na visita. Registrar na forma imaginada para se fazer uma pergunta ao interlocutor.
- g. Depois de registrar todos os comentários do Critério/Item lançar as quantidades de indicadores.

Terminada a avaliação de um Critério/Item e registrados os comentários para os respectivos Marcadores, antes de passar para o próximo você pode clicar o botão “Pont. Indiv.” (Pontuação Individual) e visualizar a pontuação calculada automaticamente.

Importante: Recomenda-se pelo menos um comentário por questão de PG (Processos Gerenciais).

Importante: Pode haver mais de um resultado apresentado para a mesma finalidade em algum Marcador de Resultado Organizacional. Se eles atenderem os fatores Relevância, Tendência e Nível Atual, no conjunto, já é suficiente para considerar o resultado demonstrado, mesmo havendo OM em algum deles. Assim, as candidatas que apresentarem resultados adicionais para uma mesma finalidade, mesmo que com lacunas, não são prejudicadas.

Importante: Pode haver mais de um resultado apresentado para a mesma finalidade em algum Marcador de Resultado Organizacional. Se eles atenderem os fatores Relevância, Tendência e Nível Atual, no conjunto, já é suficiente para considerar o resultado demonstrado, mesmo havendo OM em algum deles. Assim, as candidatas que apresentarem resultados adicionais para uma mesma finalidade, mesmo que com lacunas, não são prejudicadas.

O percentual final do Critério ou Item é determinado automaticamente pelo Sideral com base na avaliação dos Processos Gerenciais e, para Resultados Organizacionais, com base nas quantidades de indicadores esperados e apresentados.

Uma vez finalizados os comentários, devem ser conferidos via botão “Form 1” da janela “Comentários do Avaliador” que exibe na tela o Form.1.

Da mesma forma, finalizada a pontuação de todos os Critérios/Itens as pontuações devem ser conferidas via botão “Form 2” da janela “Pontuação do Avaliador”, acionada no botão “Pontuação Indiv.”, exibindo na tela o Form.2.

Depois dessa verificação a opção do Menu do Avaliador deve ser acionada para gravar o arquivo SID-XXX-nnnnn.BD para ser enviado ao AvSr.

II. Orientações para criar Comentários

Todos os comentários são escritos utilizando um ou mais períodos sintéticos, com sujeito e predicado, em língua portuguesa correta e preferencialmente na linguagem da candidata. Palavras em outra língua podem ser utilizadas entre aspas. Não pode existir comentários mistos utilizando as conjunções todavia, contudo, mas, porém etc.

Seguem alguns modelos em itálico ilustrativos, sempre prevalecendo a orientação dada no curso de sua Banca Avaliadora.

OMs para Processos gerenciais (Critérios de 1 a 7)

PROBLEMAS DE ENFOQUE

1) Quando as exigências do Marcador não foram abordadas ou atendidas

"A exigência xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx não foi abordada."

"A justificativa de não-aplicabilidade apresentada não é pertinente."

"Faltou apresentar o destaque xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx que foi solicitado"

2) Quando a prática ou conjunto de práticas foram descritos mas não são adequados aos requisitos ou ao Perfil da candidata

"A prática xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx parece limitada pois xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx."

Nota: O motivo da inadequação deve ser informado no comentário. Pedir explicações na visita sobre a adequação para eliminar o "parece" desse comentário ou para eliminar o próprio comentário no RA final.

Avaliador para 1.1a. *"A rediscussão anual de valores e princípios antes no início do ciclo de PE parece limitada pois os valores e princípios resultantes e em vigor não evidenciam aspectos relativos à criação de valor para os fornecedores."*

Nota para VV: *Perguntar por que não há qualquer menção à criação de valor para fornecedores*

3) Quando faltam padrões de trabalho demonstrando as regras de funcionamento das práticas relatadas

"Falta apresentar o padrão de trabalho xxxx, yyyy e zzzzz para a prática xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx."

Nota: Indicar quais os padrões faltantes para a prática. Método, Periodicidade, Responsável.

4) Quando o mecanismo de controle para a prática não foi abordado ou atendido

"O mecanismo de controle da prática de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx não foi relatado."

"Não foi relatado o funcionamento do uso do mecanismo genérico de controle para a prática xxxxxxxxxxxx."

"O mecanismo de controle é insuficiente pois xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx." Indicar o que falta no mecanismo de controle da(s) prática(s) relatadas para o Marcador.

5) Quando a(s) prática(s) for(em) reativa(s)

"A Prática xxxxxxxx é reativa pois está baseada em xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx". Indicar por que acha reativa.

PROBLEMAS DE APLICAÇÃO

1) Quando as Práticas relatadas não estão disseminadas onde deveriam

"A disseminação da prática xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx não parece abranger xxxxxxxxxxxx". Indicar o que não abrange.

Nota: A disseminação varia conforme o tema do Marcador (áreas ou setores, tipos ou níveis de funcionários, tipos de clientes, tipos de fornecedores, outras partes interessadas, processos e tipos de produtos)

- 2) Quando as Práticas relatadas não têm uso continuado (não são sistemáticas), foram iniciativas isoladas, estão em estágios iniciais de aplicação, ou não se sabe
"A prática xxxxxxxxxxxxxxxx não parece sistemática pois não se sabe quando começou."
"A prática xxxxxxxxxxxxxxxx encontra-se em estágios iniciais."
"A prática xxxxxxxxxxxxxxxx parece uma iniciativa isolada."

PROBLEMAS DE APRENDIZADO

- 1) Quando não houver evidência de melhoria
"O refinamento da prática xxxxxxxxxxxxxxxx é casual."
"Não há refinamento incorporado na prática xxxxxxxxxxxxxxxx."
"Não há mecanismo de aprendizado abrangendo a prática xxxxxxxxxxxxxxxx."
Nota: A substituição de práticas por prática mais atual ou moderna com a mesma finalidade deve ser considerada uma melhoria.

- 2) Quando ainda não houver prática no estado-da-arte ou sem incorporar inovação (Só para o Nível III)
"Não há prática para ser considerada no estado-da-arte ou incorporando inovação."

PROBLEMAS DE INTEGRAÇÃO

- 1) Quando não existir coerência da(s) prática(s) com as estratégias e objetivos
"Não há evidência de coerência da(s) prática(s) xxxxxxxxxxxx com as estratégias e objetivos."
- 2) Quando não existir inter-relacionamento com outras práticas gerenciais
"Não há evidência inter-relacionamento da prática xxxxxxxxxxxx com outras práticas."
- 3) Quando não existir cooperação entre áreas, ou partes interessadas quando pertinente
"Não há evidência de cooperação entre áreas na prática xxxxxxxxxxxx."
"Não há evidência de cooperação com partes interessadas na prática xxxxxxxxxxxx."

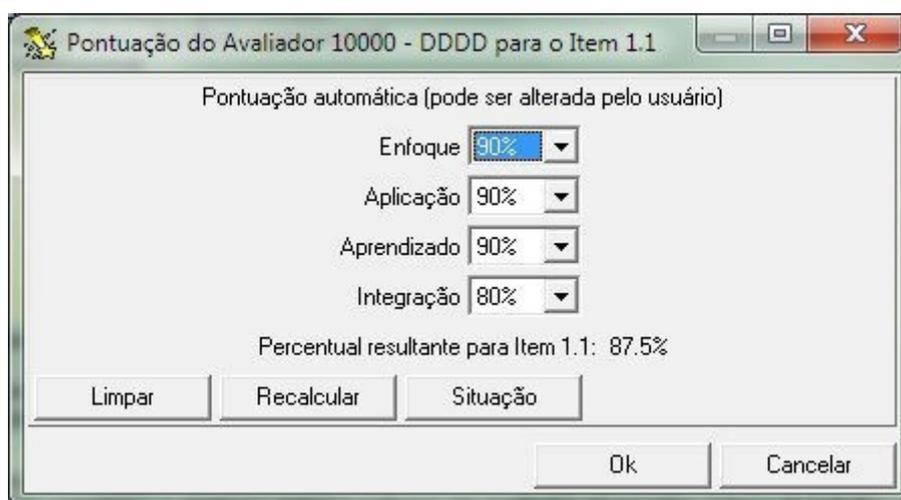
III. Pontuação Automática

A partir da versão WIZ 19.00 implementamos o cálculo automático da pontuação.

Conforme o Avaliador faz sua avaliação crítica individual o Sideral vai calculando a pontuação, sendo possível visualizá-la após finalizar a análise de cada questão.

Veja abaixo as Janelas de pontuação.

Processos Gerenciais:



É possível lançar a pontuação manualmente alterando os percentuais, nesse caso, deve-se ajustar os comentários registrados para o Critério/Item.

Limpar: Apaga a pontuação calculada.

Recalcular: Refaz o cálculo automático.

Situação: Apresenta a situação dos subfatores do Critério/Item.

Resultados Organizacionais:

Pontuação do Avaliador 10000 - DDDD para o ...

Entrar estatísticas de indicadores de:

Relevância Melhoria Competitividade Compromisso

Estatísticas de indicadores de Relevância:

IRN = Indicadores relevantes necessários (exigidos e esperados)

IRA = Indicadores relevantes apresentados

IEN = Indicadores estratégicos necessários

IEA = Indicadores estratégicos apresentados

CIE = Classes de indicadores esperadas

CIA = Classes de indicadores apresentadas

EIE = Estratificações de indicadores esperadas

EIA = Estratificações de indicadores apresentadas

Preencha todos os campos acima para calcular percentual

Percentual resultante para Item 8.1: -----

Ok Cancelar

Nessa janela o Avaliador deve lançar as quantidades de indicadores exigidos e esperados e os apresentados, para cada fator (Relevância, Melhoria, Competitividade e Compromisso) e para cada Item, no caso de avaliações 500, 750 e 1000 pontos.

O lançamento dos indicadores de cada fator permitirá ao Avaliador visualizar o percentual parcial.

Após o lançamento de todos os indicadores, pelo Avaliador, o Sideral apresentará a pontuação do Critério/Item.

Gravação de RAI para AVSR agregar com outros

Após registrar os comentários o Avaliador deverá acessar a atividade a seguir:
Menu do Avaliador > 1. Avaliação Individual > 3. Gravação de RAI para AVSR agregar com outros.

Nesse momento o SIDERAL verifica a verificação dos comentários registrados e mostrará uma janela com observações referentes às atividades não finalizadas ou que necessitam de ajustes.

Em seguida, grava, mediando o OK do Avaliador, um arquivo chamado Sid-XXX-NNNNN.bd (X = Identificador da candidata, idêntico ao registrado na janela "Abertura de avaliação". N = Seu número de Avaliador) que deverá ser enviado ao AvSr via e-mail. Após a gravação do arquivo o SIDERAL mostrará a janela "Protocolo de remessa", o número de protocolo deverá ser enviado à Organização do Prêmio, para controle de envio.

IV. Agregação, comparação e ajustes

1. Recebimento de REXs agregados para comparar avaliações
2. Comparação de avaliações e ajustes no próprio REX
3. Gravação de REXs ajustados para EXSR agregar

Recebimento de RAIs agregados para comparar avaliações

Nesta atividade o Avaliador receberá o arquivo agregado do AvSr com todos os comentários registrados pelos Avaliadores da equipe.

Comparação de avaliações e ajustes no próprio RAI

Nesta atividade o Avaliador poderá comparar seus comentários com os comentários dos demais Avaliadores da equipe e editá-los.

Importante: O Avaliador deverá ajustar a pontuação ou confirmá-la, clicando no botão "Pont. Ajust." e depois nos Critérios/Itens de pontuação.

Gravação de RAIs ajustados para AvSr agregar

Nesta atividade o SIDERAL irá gravar um arquivo com todos os ajustes realizados na atividade anterior. O Avaliador deverá enviar esse arquivo para o AvSr.

V. Depuração de comentários, se solicitada

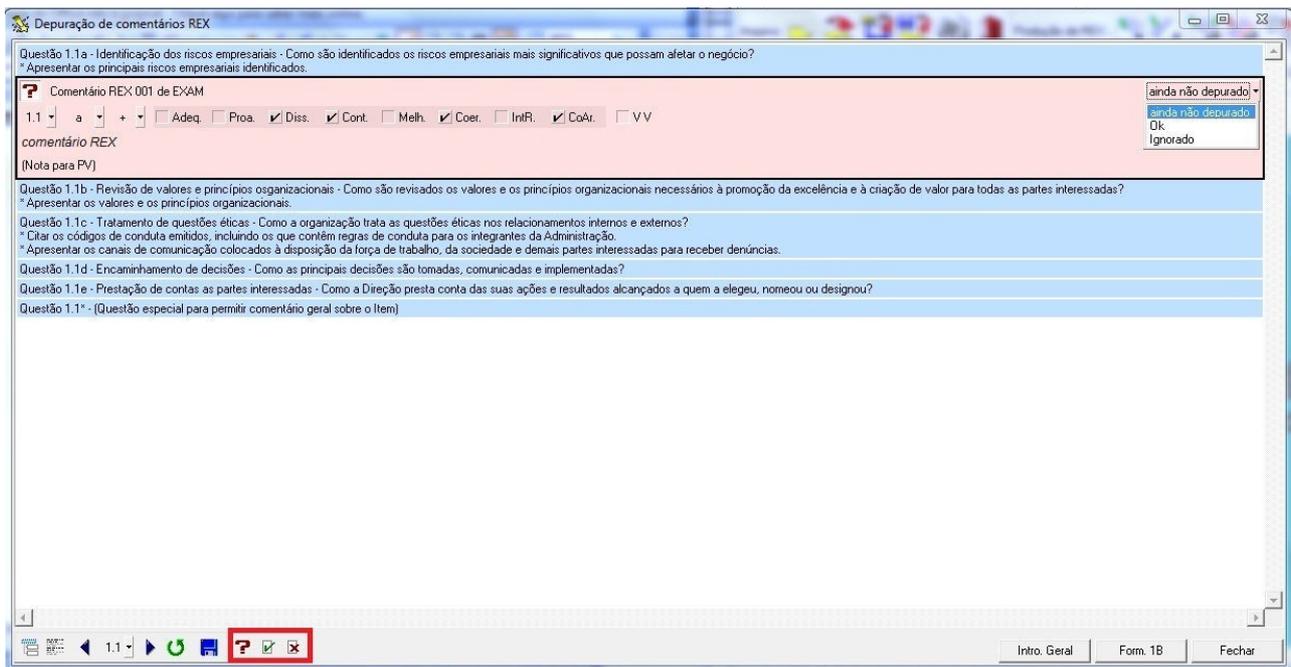
1. Recebimento de REXs ajustados com Introdução Geral do EXSR
2. Depuração da sua parte de comentários redundantes de REXs ajustados
3. Gravação de REXs depurados para o EXSR

Recebimento de RAIs ajustados com Introdução Geral do AvSr

Nesta atividade o Avaliador receberá o arquivo com os ajustes de todos os Avaliadores da equipe e com a Introdução Geral preparada pelo AvSr, para a reunião de Consenso pré-visita.

Depuração da sua parte de comentários redundantes de RAI's ajustados

Nesta atividade o Avaliador irá depurar os comentários considerados redundantes, escolhendo entre as opções "OK" e "Ignorado", conforme demonstrado na imagem abaixo.



Janela – Depuração de comentários RAI

Para ganhar tempo, você poderá usar os botões de atalho. Selecione o comentário que deseja depurar para habilitar o uso da tecla.

Gravação de dados RAI depurados para o AvSr

Nesta atividade o SIDERAL irá gravar um arquivo com todos os ajustes realizados na atividade anterior. O Avaliador deverá enviar esse arquivo para o AvSr.

VI. Preparação de reunião de consenso pré-visita

1. Reconfirmação de data da reunião de consenso pré-visita com EXSR e Coordenação
2. Recebimento de REXs depurados do EXSR
3. Análise de divergências para reunião de consenso pré-visita

Reconfirmação de data da reunião de consenso pré-visita com AvSr e Coordenação

Atividade realizada off-line.

Recebimento de RAIs depurados do AvSr

Nesta atividade o Avaliador receberá o arquivo do AvSr. com comentário depurados, para a reunião de consenso pré-visita.

Análise de divergências para reunião de consenso pré-visita

Nesta atividade o Avaliador poderá fazer a comparação entre os comentários depurados e análise de divergências entre comentários.

VII. Reunião de consenso pré-visita

1. Participação da Reunião de Consenso
2. Registro de Pontuação e Discussão de Consenso, se solicitado pelo EXSR
3. Gravação de registros de consenso para EXSR integrar

Participação da Reunião de Consenso

Atividade realizada off-line.

Registro de Pontuação e Discussão de Consenso, se solicitado pelo AvSr

Nesta atividade o Avaliador irá registrar as pontuações e observações do consenso, quando pelo AvSr for solicitado.

Gravação de registros de consenso para AvSr integrar

Nesta atividade o Avaliador que registrou os dados de consenso criará um arquivo com todas as informações registradas, esse arquivo deverá ser encaminhado ao AvSr.

VIII. Produção de RA preliminar, se relator

1. Recebimento de dados do EXSR para produção de RA preliminar
2. Análise e escolha de Comentários REX para RA preliminar
3. Edição de Comentários e Conclusão do RA preliminar
4. Gravação de dados para EXSR integrar RA preliminar

Recebimento de dados do AvSr para produção de RA preliminar

Nesta atividade o Avaliador receberá um arquivo do AvSr com todos os dados registrados durante o consenso.

Análise e escolha de comentários RAI para RA preliminar

Análise e escolha de comentários REX depurados para RA

Questão 1-a - Atualização de valores e princípios - Como são atualizados os valores e os princípios organizacionais necessários à promoção da excelência e à criação de valor para todas as partes interessadas?
* Apresentar os valores e os princípios organizacionais

o REX 001 de TEST OK Sel. RA

1 a ++ Adeq. Proa. Ábrg. Cont. Melh. Coer. IntR. Coop. VV

dfbdsfbsdfbsdfbdfbdfbdsf

[Nota para PV]

Questão 1-b - Comunicação de valores e princípios - Como os valores e os princípios organizacionais são comunicados à força de trabalho e, quando pertinente, às demais partes interessadas?

Questão 1-c - Tratamento de questões éticas - Como a organização trata as questões éticas nos relacionamentos internos e externos?
* Citar os códigos de conduta emitidos.

Questão 1-d - Tomada, comunicação e implementação de decisões - Como as principais decisões são tomadas, comunicadas e implementadas?

Questão 1-e - Exercício da liderança e interação com partes interessadas - Como a direção exerce a liderança e interage com as partes interessadas?

Questão 1-f - Estabelecimento e controle dos padrões de trabalho - Como são estabelecidos os principais padrões de trabalho para os processos gerenciais e verificado o seu cumprimento?

Questão 1-g - Melhoria dos processos gerenciais - Como os processos gerenciais são melhorados por meio do aprendizado?
* Destacar a forma de conhecer as boas práticas de gestão de outras organizações.

Questão 1-h - Análise do desempenho da organização - Como a direção analisa o desempenho operacional e estratégico da organização?
* Destacar as formas de utilização de referenciais comparativos e necessidades das partes interessadas.

Questão 1-i - (Questão especial para permitir comentário geral sobre o Critério)

Copiar ESTE Copiar TODOS Fechar

Janela - Análise e escolha de comentários RAI para RA

Nesta janela estarão os comentários registrados por todos os Avaliadores da equipe. É possível editar todos os comentários.

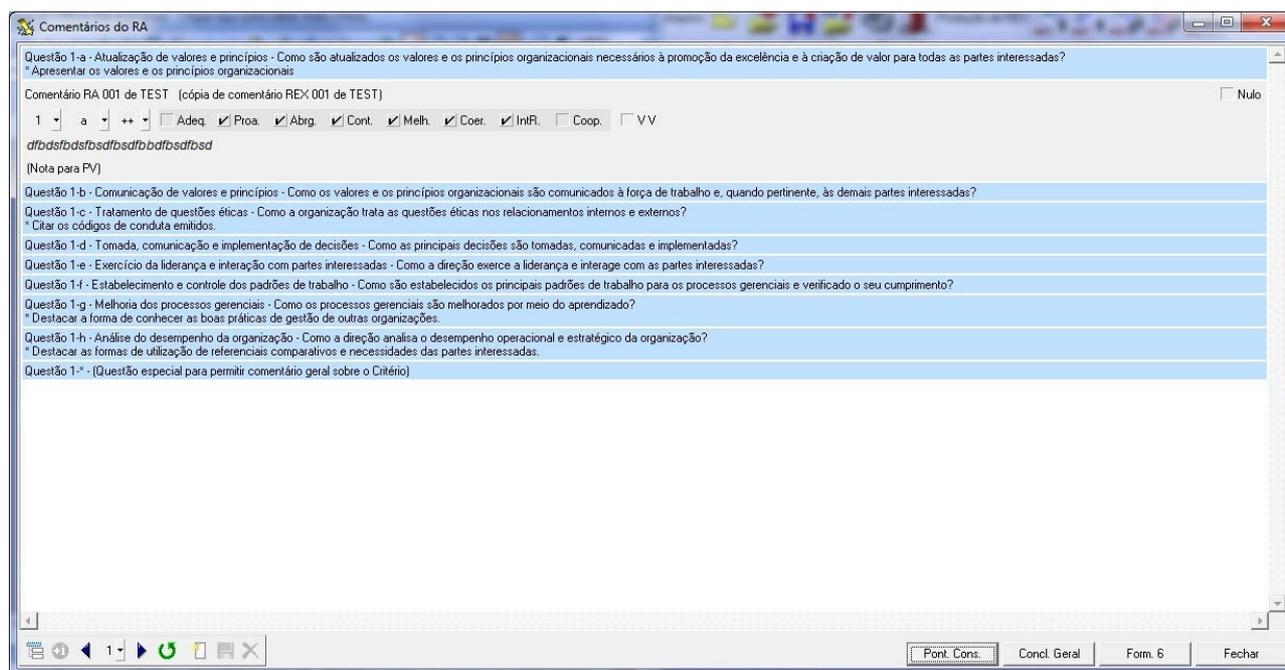
Inicialmente o SIDERAL apresentará somente os comentários assinalados com “Ok” ou “Ainda não depurado”, contudo, é possível alterar a visualização clicando no botão com destaque em vermelho. Assim, você poderá ver também os comentários assinalados com “Ignorado”.

Copiando comentários para o RA preliminar

Selecione cada comentário que deseja copiar clicando em “Sel. RA”, no canto superior direito. Após selecionar todos os comentários clique em “Copiar TODOS” (após alguns segundos o SIDERAL apresentará uma mensagem informando a quantidade de comentários copiados para o RA). Após copiar todos os comentários, caso você perceba que algum comentário necessita correção, edite-o e em seguida clique em “Copiar ESTE”.

Observação: Para que não haja dúvida quanto à semelhança entre os comentários selecionados e os comentários que já foram copiados para o RA o SIDERAL apresenta, no canto superior esquerdo, um campo que indica se o comentário está igual ou diferente do copiado para o RA (destaque em preto).

Edição de comentários e conclusão do RA preliminar



Janela – Comentários do RA

Nesta janela o SIDERAL apresentará todos os comentários selecionados e copiados na atividade anterior.

É possível editar todos os comentários.

Caso você considere algum comentário irrelevante, clique no botão “Nulo” (canto superior direito), desta forma o comentário continuará nesta janela, mas ficará invisível durante a criação de Pontos de Verificação (PVs).

Gravação de dados para AvSr integrar RA preliminar

Nesta atividade o Avaliador criará um arquivo .bd que deverá ser enviado, por e-mail, para o AvSr. Esse arquivo será agregado a avaliação dele e devolvido para você com os locais de visita e contatos para entrevista, para que sejam gerados os PVs.

IX. Preparação para visita

1. Reconfirmação de data da visita com EXSR e o Organizador do prêmio
2. Se solicitado pelo EXSR, apoio à preparação de PVs
3. Integração de PVs agregados pelo EXSR
4. Emissão e estudo dos PVs

Reconfirmação de data da visita com AvSr e o Organizador do Prêmio

Esta atividade é feita off-line.

Se solicitado pelo AvSr, apoio à preparação de PVs

1. Recebimento de dados RA preliminar com Locais e Contatos do EXSR
2. Produção de Pontos de Verificação
3. Gravação de dados para EXSR integrar PVs

Recebimento de dados RA preliminar com Locais e Contatos do AvSr

Nesta atividade o Avaliador receberá o arquivo do AvSr com locais e contatos da visita para criação dos PVs.

Produção de Pontos de Verificação (PVs)

The screenshot shows a window titled "Comentários do RA para Produção de Pontos de Verificação". It displays a list of comments (RA) with their respective question numbers and content. Each comment has a set of checkboxes for selection and a "V V" button. The comments are as follows:

- Questão 1-a - Estabelecimento de Valores e Princípios**
Comentário RA 004 de JAL (cópia de comentário REX 001 de 14MS)
O aperfeiçoamento nas práticas de gestão vem melhorando continuamente, sendo evidenciado pela participação em prêmios e resultado na última participação. Esta prática vem de encontro à missão da organização.
[Nota para PV]
- Questão 1-b - Comunicação de valores e princípios**
Comentário RA 005 de JAL (cópia de comentário REX 001 de JAL)
De forma coerente à empresa apresenta a definição, registro, difusão e o entendimento de seu negócio, encerrando seus valores, política e princípios, relacionando com seu planejamento estratégico, reagindo de forma proativa, revisando e inserindo modelos elaborados e de acordo com critérios para o caminho da excelência. Destacando também pela forma de continuidade da divulgação do seu negócio, missão e valores, evitando que novos colaboradores possam vir a não conhecer estas informações.
[Nota para PV]
- Questão 1-b - Comunicação de valores e princípios**
Comentário RA 006 de JAL (cópia de comentário REX 003 de 14MS)
Desde 2008 foram adotados programas de gestão para melhoria contínua, com a participação de Gestores e sugestões de colaboradores da organização.
[Nota para PV]
- Comentário RA 007 de JAL (cópia de comentário REX 002 de CFLS) (possui PVs)**
A empresa afirma haver uma continuidade na comunicação dos princípios e valores da organizacionais desde 2008.
Verificar na visita.
- Comentário RA 008 de JAL (cópia de comentário REX 002 de JAL)**
Como ponto forte da direção da empresa é a forma ou meios de divulgação abrangendo todo os stakeholders, comunicando seis valores e princípios desde o momento da contratação de novos empregados. Também se nota a manutenção da divulgação através de murais, sites e reuniões entre outros.
[Nota para PV]
- Questão 1-c - Tratamento de questões éticas**
Comentário RA 010 de JAL (cópia de comentário REX 003 de JAL) (possui PVs)
A questão sobre princípios éticos é tratada por meios de orientações e regimento interno, sendo repassado a todos os colaboradores, no momento da contratação são apresentados em papel impresso, para os novos funcionários tenham o conhecimento das mesmas regras e responsabilizando pelo cumprimento. Além disso, a mesma estabelece em reuniões mensais, outubro, sobre a regulamentação.

At the bottom of the window, there are navigation buttons (back, forward, search, etc.) and a status bar with buttons for "PVs...", "Form. 9", "Form. SR", and "Fechar".

Janela – Comentário do RA para Produção de Pontos de Verificação

Clique no comentário para o qual deseja gerar o PV, em seguida clique no botão “PVs”. Aparecerá a janela abaixo:

Ex.PV	NºPV	Ponto de Verificação	Local	Cargo

Janela – Edição dos PVs de um comentário RA

Clique no botão com desenho de folha em branco. Aparecerá à janela abaixo:

Local	Cargo	Contato	SG	Dt. Cont.

Janela – Inclusão de Pontos de Verificação

Registre o PV, em seguida selecione o Local, Cargo e Contato do entrevistado. Em seguida clique em Ok.

*SG – Subgrupo

*Dt. Contato – Data do contato.

Preencher se solicitado.

Repita a operação acima para registro de cada PV.

Caso seja necessário editar algum PV registrado, volte à janela anterior (Edição dos PVs de um comentário RA), clique duas vezes no PV registrado e edite-o, clique em “Ok”, em seguida.

Gravação de dados para AvSr integrar PVs

Nesta atividade você criará um arquivo .bd que deverá ser enviado ao AvSr, para agregação de outros PVs registrados por ele e/ou outros Avaliadores da equipe.

Integração de PVs agregados pelo AvSr

Nesta atividade você receberá um arquivo .bd do AvSr com todos os PVs agregados.

Emissão e estudo dos PVs

Nesta atividade o Avaliador irá imprimir os formulários com os PVs que serão usados na visita à Candidata.

Form. 9

Formulário usado para registro de informações obtidas durante as entrevistas.

Form. 9R

Formulário de totais (quantidade de PVs, locais, cargos e contatos, tempo total usado para esclarecer dúvidas).

Sideral 2013

Formulário 9

FICHA DE PONTO DE VERIFICAÇÃO - MEMASULT		
Critério: 1 Liderança	Subgrupo:	
Local: Empresa	Cargo: GERÊNCIA	Contato: Contato 1
[d ++] Tomada de decisão em todos os níveis da organização, demonstrando continuidade desde de sua fundação. Mensalmente existem novas práticas de avaliação e análise dos resultados. Demonstrando inter-relacionamento através do compartilhamento de informações pela direção em reuniões entre a direção e colaboradores através de planilhas, Workflow e sistema de gestão.		
PV 007 - Ex. .: Nota para PV: Relatório e planilhas de fechamento, Workflow, sistema de gestão; Mecanismo utilizado para melhorar a prática ou inová-la		
OBS:		
<input type="button" value="Assinale"/> - = +		

X. Registros da visita

1. Participação da visita, anotando observações
2. Registro de sinalizações de OV's e ajustes nos comentários do RA preliminar, se solicitado pelo EXSR
3. Gravação de dados para EXSR integrar sinalizações de OV's, se solicitado pelo EXSR
4. Integração de sinalizações de OV's agregadas pelo EXSR

Participação da visita, anotando observações

Esta atividade é feita off-line.

Registro de sinalizações de OV's e ajustes nos comentários do RA preliminar, se solicitado pelo AvSr

Ex.PV	N°PA	Sit.	Item	Que:	Grupo de PV	Ponto de Verificação	Cargo
EXAM 001		1.1	a		20001001	Ponto de Verificação 1	COLABORADOR

Duplo clique para modificar

Form. 9
Form. 9R
Fechar

Janela – Registro das Observações da visita

Nesta janela, cada linha representa um PV Registrado.

Clicando duas vezes num PV é possível inserir as OV's registradas na visita, bem como editar o comentário RA registrado anteriormente.

Registro de Observação da Visita

Comentário do RA que deu origem ao PV

1.1 a +

Adeq. Proa. Diss. Cont. Melh. Coer. IntR. CoAr.

Comentário 001

Nulo

Novo comentário do RA após visita (opcional)

1.1 a ...

Adeq. Proa. Diss. Cont. Melh. Coer. IntR. CoAr.

Ponto de Verificação

Ponto de Verificação 1

Local Cargo Contato SG Dt. Cont.

LOCAL 1 COLABORADOR Qualquer

Observação da Visita (opcional)

Situação da OV

Ok Cancelar

Janela – Registro de Observação da Visita

O box “Nulo” exclui o comentário atual do RA e desta forma possibilita a entrada de um novo comentário para substituí-lo.

O campo “Situação da OV” deve ser preenchido, escolhendo entre as opções +, = ou – (melhor, igual ou inferior). Os símbolos indicam a comparação entre a prática informada no RG e a apresentada na Visita.

Gravação de dados para AvSr integrar sinalizações de OV's, se solicitado pelo AvSr

Nesta atividade você gravará um arquivo .bd que deverá ser enviado ao AvSr., a fim de se agregar todas as OV's registradas durante a visita

Integração de sinalizações de OV's agregados pelo AvSr

Nesta atividade você receberá um arquivo .bd com as OV's de toda a equipe, agregado.

XI. Reunião de consenso pós-visita

- | |
|---|
|  1. Participação da Reunião de Consenso Pós-Visita |
| 2. Registro de Pontuação e Discussão de Consenso Pós-Visita, se solicitado pelo EXSR |
| 3. Gravação de registros de consenso pós-visita para EXSR integrar |

Participação da reunião de consenso pós-visita

Atividade realizada off-line

Registro de pontuação e discussão de consenso pós-visita, se solicitado pelo AvSr

Nesta atividade o Avaliador irá registrar as pontuações e observações do consenso, quando pelo AvSr for solicitado.

Gravação de registros de consenso pós-visita para AvSr integrar

Nesta atividade o Avaliador que registrou os dados de consenso criará um arquivo com todas as informações registradas, esse arquivo deverá ser encaminhado ao AvSr.

XII. Revisão do RA final

- | |
|--|
| 1. Apoio ao refinamento do RA final, se designado como relator ▶ |
| 2. Recebimento de RA final completo do EXSR |
| 3. Revisão de pontuação e comentários do RA final |

Apoio ao refinamento do RA final, se designado como relator

- | |
|--|
| 1. Recebimento de dados do EXSR para refinamento de RA final |
| 2. Edição de sua parte do RA final |
| 3. Gravação de dados para EXSR integrar RA final |

Recebimento de dados do AvSr para refinamento de RA final

Nesta atividade o Avaliador receberá o arquivo .bd do AvSr com todas as atividades desenvolvidas até o momento, para ajudá-lo a editar e selecionar os comentários que irão para o RA final.

Edição de sua parte do RA final

Nesta atividade o Avaliador não escolherá os comentários que irão, mas sim, os que NÃO irão para o RA final. Desta forma, para excluir um comentário é necessário assinalar a opção “Nulo” no canto superior direito.

Gravação de dados para AvSr integrar RA final

Nesta atividade o Avaliador irá gravar um arquivo .bd que deverá ser enviado ao AvSr para que este faça a integração dos comentários editados de sua parte e envie o arquivo final à Coordenação do Prêmio.

XIII. Encerramento do ciclo

1. Preenchimento de Avaliação de Apresentação do RG
2. Preenchimento de Avaliação de Desempenho de Examinador, se solicitado pelo EXSR
3. Preenchimento de Avaliação de Desempenho de Examinador Senior
4. Preenchimento de Avaliação do Processo
5. Preenchimento de Auto-avaliação dos Comentários
6. Gravação de Avaliação de Desempenho de EXs para EXSR integrar, se solicitado pelo EXSR
7. Gravação de dados de Avaliações de Encerramento do Ciclo para o Organizador do prêmio



8. Devolução de documentos da Candidata para o Organizador do prêmio

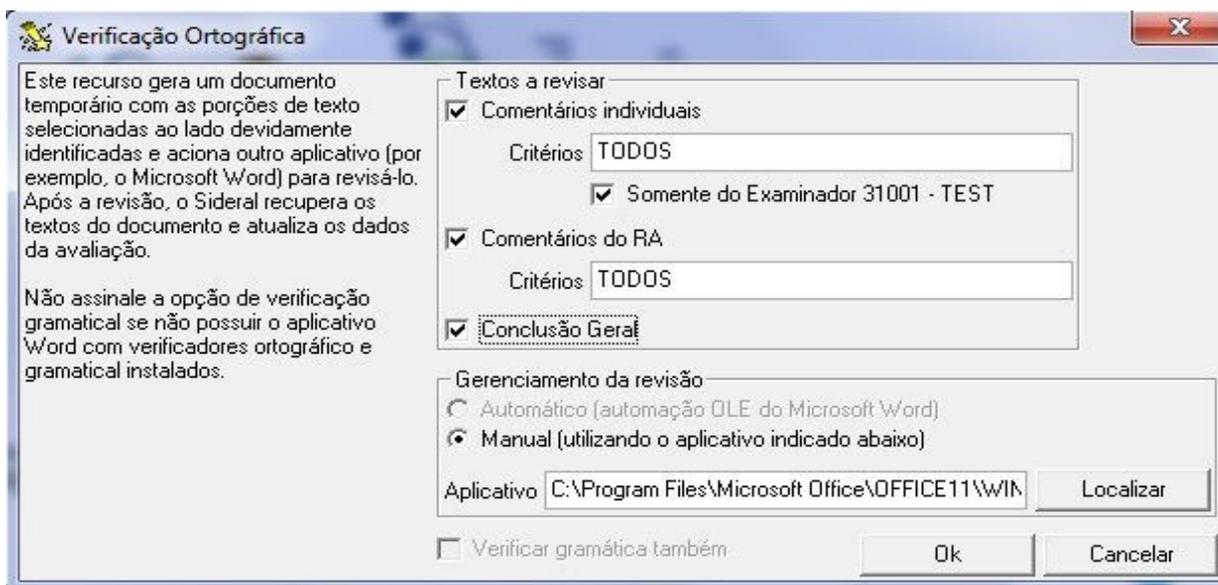
Nesta atividade o Avaliador avaliará o desempenho de outros Avaliadores do grupo e do AvSr. Além da apresentação do RG.

14. Revisão Ortográfica

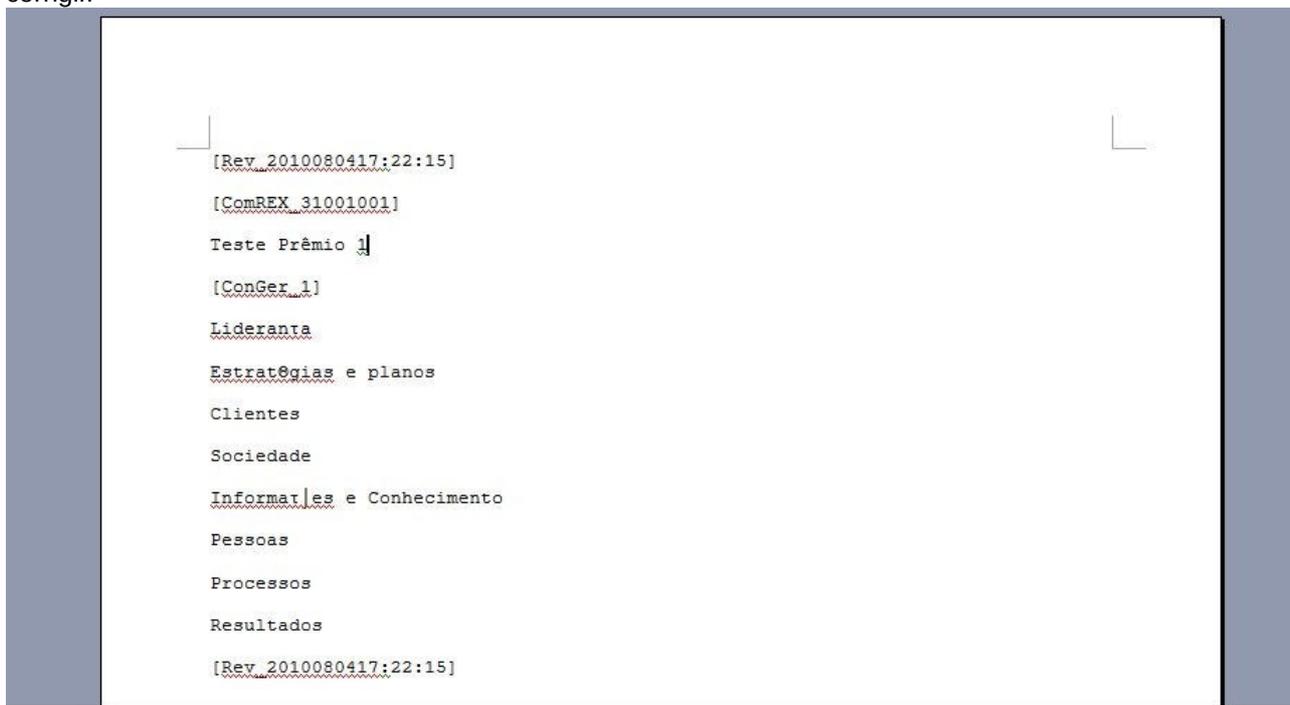
Após fazer o registro dos comentários individuais você poderá fazer uma *Revisão ortográfica* de todo o texto.

No Menu do Sideral, clique em *Ferramentas, Verificação Ortográfica*.

Após clicar no botão acima o SIDERAL abrirá uma janela questionando as partes da avaliação que devem ser verificadas ortograficamente.

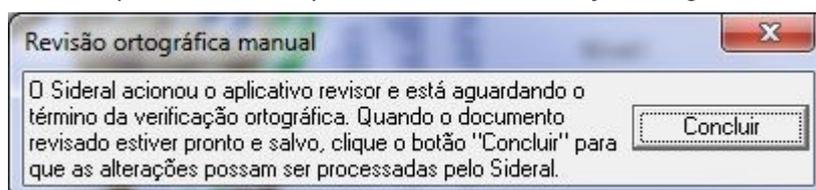


Após selecionar as opções desejadas e clicar em *OK* o Sideral abrirá uma janela do WORD com as partes a corrigir.



Terminada a correção ortográfica, clique em *Salvar* e feche a janela do WORD.

Volte para o Sideral e clique em *Concluir* para terminar a *Verificação ortográfica*.



15. Conflitos do corretor ortográfico

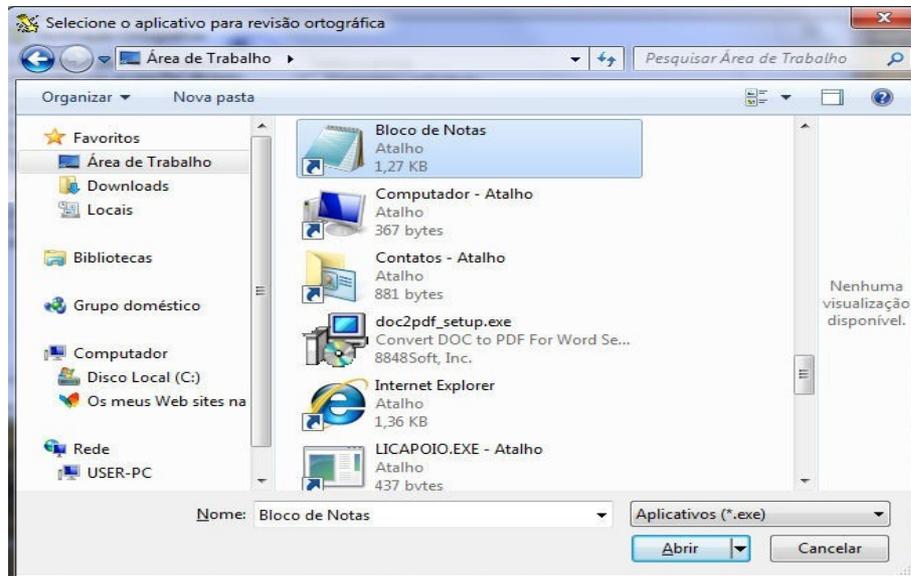
Caso haja conflito entre o Sideral e a versão do Microsoft Word que você possui, pode-se fazer a verificação ortográfica usando a ferramenta *Bloco de Notas* e transportando as informações para o WORD.

Siga o procedimento abaixo:

- Primeiramente deixe um arquivo bloco de notas na sua área de trabalho, para facilitar a localização.
- Escolha a opção *Ferramentas, Verificação Ortográfica*.

O Sideral abrirá a janela "*Textos a Revisar*".

Após selecionar as porções da avaliação a serem corrigidas, clique em *Localizar*. O SIDERAL abrirá a janela abaixo.



Nesta janela selecione o arquivo *Bloco de Notas* e clique em *Abrir*, a seguir *Abrir* novamente, no programa SIDERAL.

Desta forma será aberto um arquivo bloco de notas com as porções do Sideral a serem verificadas.

Selecione todo o conteúdo do arquivo a ser verificado e copie (não feche o bloco de notas). Abra um novo documento do Word e cole o conteúdo copiado.

Faça a verificação ortográfica, copie todo o conteúdo novamente e cole sobre o arquivo contido no bloco de notas. Salve-o, feche, volte ao Sideral e clique em *Concluir*.

☐ Observação: Os códigos contidos no arquivo exportado para verificação não podem ser alterados. Copie todo o conteúdo e cole no Word, da mesma forma deverá fazer para transportar os dados para o bloco de notas, faça a correção apenas dos comentários, nunca mude qualquer código do arquivo, pois, qualquer alteração causará a perda do comentário.

16. Suporte telefônico e via internet

Quando você tiver algum problema verifique se está utilizando a última versão comparando o número da versão na tela inicial do SIDERAL com o informado na página de download www.compumax.com.br. Nesta página há um *link* para uma página com as *Questões mais frequentes* que pode ajudar em alguns casos.

O suporte ao SIDERAL, quando necessário, deverá ser solicitado para a Compumax no telefone (Oxx11) 5594-1592 ou no e-mail compumax@compumax.com.br. Ao telefonar, tenha à mão seu email para eventual troca de informações.

Descreva o problema evidenciando a mensagem anômala ou o resultado errado, enviando, anexos à sua mensagem, o arquivo da cópia de segurança SID-XXX-nnnnn.BD, se puder gera-lo, e o arquivo ERRO.LOG da pasta do SIDERAL se existir.

ATENÇÃO: Nas suas comunicações com o pessoal de suporte, nunca mencione o nome da candidata ou informações da sua avaliação. O pessoal de suporte da Compumax observa as regras de sigilo de suas informações.

17. Novas versões do Sideral

Versões atualizadas estão disponíveis na *internet*, via *download*, a partir do site www.compumax.com.br. O sistema pode ser reinstalado sem perda de dados já registrados.

Atenção: se o arquivo de *download* INSTALAR.EXE não for transmitido com sucesso ou contiver falhas, o SIDERAL não poderá ser reinstalado, e nesse caso o *download* deve ser refeito.

o o o

Compumax