

Manual de uso do Software SIDERAL PNQS

Informações Básicas para o Examinador

O trabalho dos examinadores 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 examinadores membros de uma equipe e a ABES.

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

O SIDERAL indica ao examinador 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 (examinador, examinador sênior) - informados pelo usuário, conforme sua designação pela ABES, 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 seqüência de atividades do examinador incluindo as atividades off-line (aquelas que são exercidas sem o acompanhamento do SIDERAL).

1. 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 multi-usuário (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 INSTALAR SIDERAL.EXE, que pode ser obtido pela *internet*, via *download* na *home-page* da ABES 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 for necessário, sem ocorrer perda de dados eventualmente já registrados.

1.1 Para instalar

Ao terminar o download escolha "executar" para instalar diretamente ou escolha "salvar" para guardar o instalador em uma pasta desejada, dando duplo-clique no arquivo **Instalar Sideral.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 SIDW20xx 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.

Instruções básicas para acionamento e uso do SIDERAL

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

2. Acionamento do SIDERAL

Possibilidades de acessos mais comuns:

- Duplo clique no ícone do SIDERAL 20xx na Área de Trabalho (tela do windows), se existir;
- Botão *Iniciar* do Windows, submenu *Programas*, opção SIDERAL 20xx. se existir;
- Duplo clique no aplicativo SIDWIN da pasta SIDW20xx, localizando-o pelo *Windows Explorer*;
- Botão *Iniciar* do Windows, opção *Executar*, digitar C:\SIDW20xx\SIDWIN no campo *Abrir* e clicar no botão OK.

2.1 Na primeira vez:

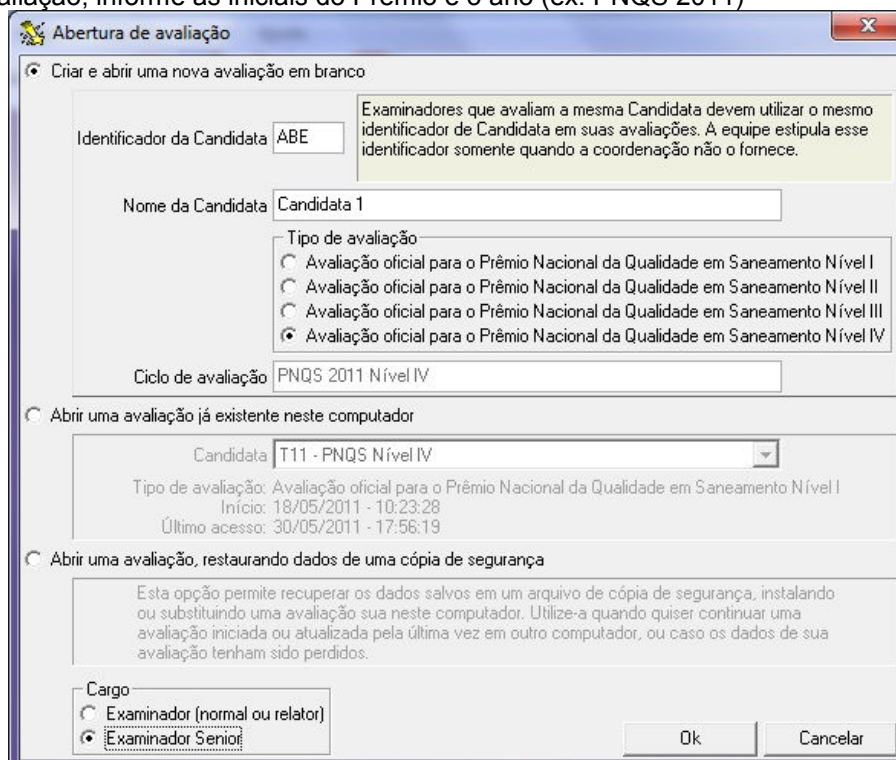
Use a opção *Arquivo, Novo*, para criar uma nova avaliação. O sistema criará, mais adiante e automaticamente, uma subpasta DADOS-xxx-yyy dentro da pasta SIDW20xx em seu disco rígido onde os dados da avaliação serão armazenados. O XXX é o código da candidata e YYY é a versão da avaliação, caso você tenha criado mais de uma.

Informe no próximo quadro aberto seu *Número de Examinador* e sua *Senha* fornecida pela ABES.

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

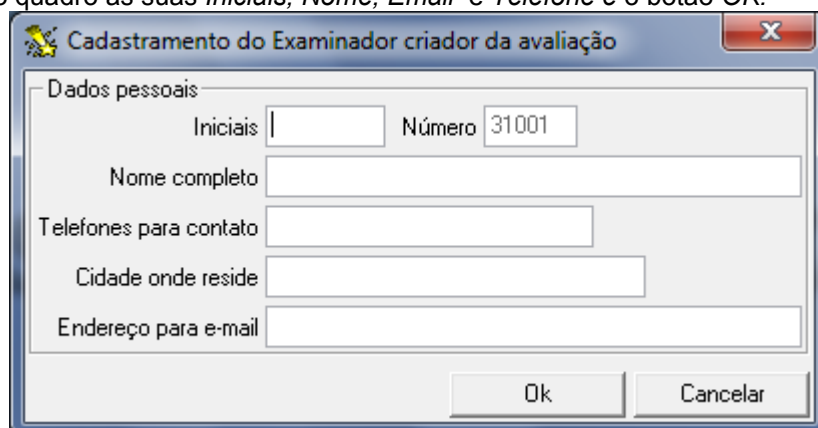
Preencha no quadro aberto os campos:

- Identificador da Candidata, conforme informado pela ABES. Todos os examinadores 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 (Avaliação Nível I, Avaliação Nível II, Avaliação Nível III ou Avaliação Nível IV)
- Ciclo da avaliação, informe as iniciais do Prêmio e o ano (ex: PNQS 2011)



- Cargo, selecione Examinador ou Examinador Sênior conforme a designação da ABES

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



2.2 Nas sessões subsequentes:

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

3. Cópias de segurança, restauração e transporte de dados entre micros

3.1 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 (*pendrive, 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 Examinador. 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.

Se o arquivo já existe no local de destino, o SIDERAL pergunta se pode ser sobreposto.

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 ABES), 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 gravação de cópia de segurança não faz nenhuma verificação).

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

3.2 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.

3.3 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 Acionar SIDERAL 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.	Instalar software Acionar SIDERAL (não é necessário recadastrar o usuário e a avaliação) 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 <i>Arquivo, Restaurar cópia de segurança</i> , 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.

4. 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. Nessa página há um *link* para uma página com as *Questões mais freqüentes* 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.

4.1 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.

5. 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*.

5.1. 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 examinador.
Abrir	Inicia sessão solicitando um nome de candidata criado anteriormente, solicitando ainda o cargo e a senha do examinador.
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 cópia de Segurança	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 Cópia de Segurança	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 <i>log-in</i> 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 Examinador
Formulário ASR	Avaliação de Desempenho do Examinador Sênior
Formulário AP	Avaliação do Processo
Formulário AA	Auto-avaliação dos Comentários
Sair	Encerra a sessão do SIDERAL

Durante o *log-in* o usuário deve assinalar o cargo em que se encontra para o SIDERAL disponibilizar as funções apropriadas.

As funções apresentadas abaixo indicam as atividades *offline* do examinador 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*.

5.2 Cargos

Examinador (normal ou relator) Apresenta o menu de atividades do Examinador/Relator. Detalhado mais adiante no capítulo 7.1.

Examinador Sr Apresenta o menu de atividades do Examinador Sr. Detalhado mais adiante no capítulo 7.2.

5.3 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 examinador. As informações dos examinadores da equipe são atualizadas automaticamente no recebimento dos seus dados pelo EXSR.
Atualização de tempo de trabalho offline Totais Gerais	Disponibiliza um campo para inserção do números de horas usadas em atividades off-line.
Totais Gerais	Fornece estatísticas do conteúdo da avaliação aberta.

5.4 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.

5.5 Ajuda

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

6. 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 Examinadores

Ícones da barra de ferramentas "Avaliações do Ciclo"



Avaliação de Apresentação do RG



Avaliação de Desempenho de Examinador



Avaliação de Desempenho de Examinador 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

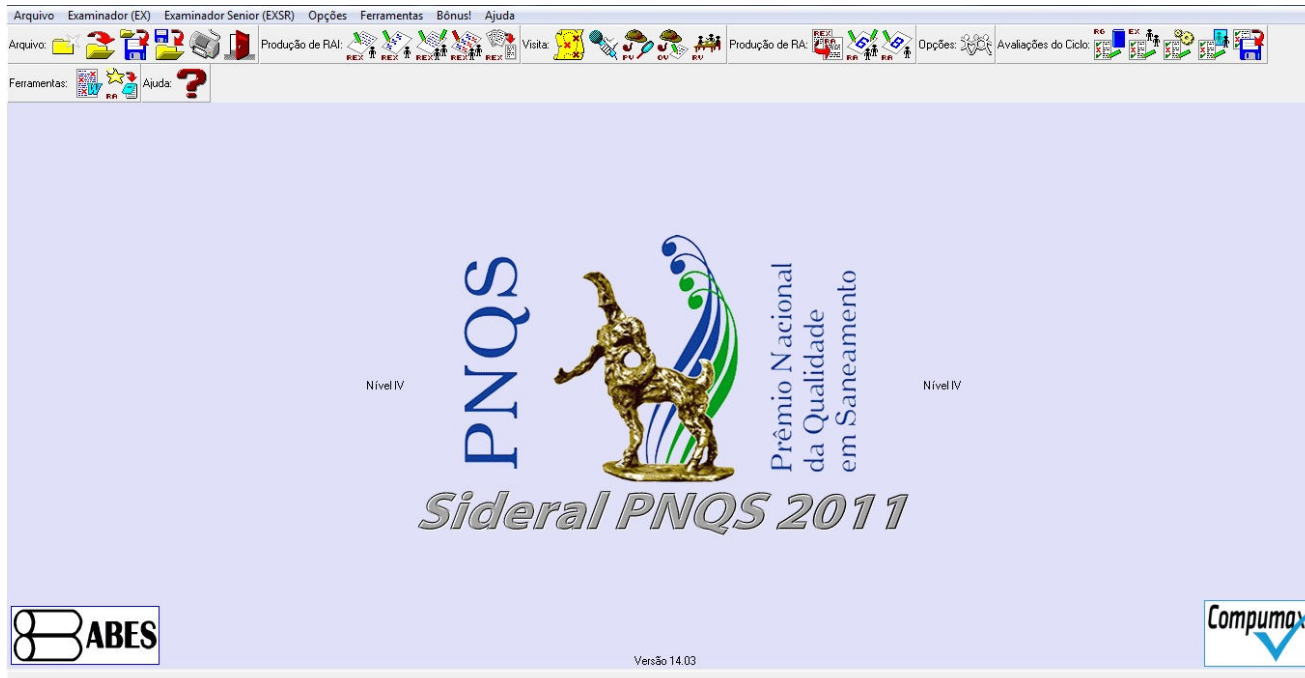
Ícones da barra de ferramentas "Ajuda"



Ajuda

7. Atividades dos Examinadores

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 examinador 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 Examinador dependem da designação do Examinador Senior.

7.1 Menu Examinador/Relator

Opções do menu Examinador	Opções do sub-menu Examinador	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 EXSR 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 de Avaliação Individual (RAI) para o EXSR 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 EXSR agregar</p>	Recebimento de RAIs agregados pelo EXSR, 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 EXSR.

<p>3 Depuração de comentários, se solicitada</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recebimento de RAIs ajustados com Introdução Geral do EXSR 2. Depuração da sua parte de comentários redundantes de RAIs ajustados 3. Gravação de RAIs depurados para o EXSR 	<p>Quando solicitado pelo EXSR, 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 EXSR integrar com as partes eventualmente depuradas por outros EXs.</p>
<p>4 Produção de RA preliminar, se relator</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recebimento de dados do EXSR para produção de RA preliminar 2. Análise e escolha de Comentários RAI para RA preliminar 3. Edição de Comentários e Conclusão do RA preliminar 4. Gravação de dados para EXSR integrar RA preliminar 	<p>Quando for designado como examinador relator, 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 gravação e envio ao EXSR para integração com outras partes eventualmente preparadas por outro EX relator.</p>
<p>5 Preparação para visita</p>	<p>OFF 1. Reconfirmação de data da visita com EXSR e a ABES</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Se solicitado pelo EXSR, apoio à preparação de PVs <ol style="list-style-type: none"> 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 3. Integração de PVs agregados pelo EXSR 4. Emissão e estudo dos PVs 	<p>Se houver visita, reconfirmação da data com EXSR e Coordenação.</p> <p>Quando for solicitado apoio pelo EXSR, 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 EXSR, a serem entrevistados para cada PV. Gravação e envio desses dados para o EXSR integrar com outros PVs eventualmente preparados por outros EXs.</p> <p>Integração de dados de todos os PVs preparados ou integrados pelo EXSR 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>

<p>6 Registros da visita</p>	<p>OFF 1. Participação da visita, anotando observações</p> <p>2. Registro de sinalizações de OV's e ajustes nos comentários do RA preliminar, se solicitado pelo EXSR</p> <p>3. Gravação de dados para EXSR integrar sinalizações de OV's, se solicitado pelo EXSR</p> <p>4. Integração de sinalizações de OV's agregadas pelo EXSR</p>	<p>Se houver visita, quando for solicitado o apoio do EXSR, durante ou depois de encerrada a visita, registro da sinalização (+/=-) das observações de visita (OV's) nos PV's investigados, tratando todos os PV's 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 EXSR integrar com outros eventualmente preparados por outros EXs.</p>
<p>7 Reunião de consenso pós-visita</p>	<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 EXSR</p> <p>3. Gravação de registros de consenso pós-visita para EXSR integrar</p>	<p>Quando for solicitado o apoio do EXSR, depois de encerrada a visita, integração de dados com OV's registradas ou integradas pelo EXSR, 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 EXSR.</p>
<p>8 Revisão do RA final</p>	<p>1. Apoio ao refinamento do RA final, se designado como relator</p> <p>1. Recebimento de dados do EXSR para refinamento de RA final</p> <p>2. Edição de sua parte do RA final</p> <p>3. Gravação de dados para EXSR integrar RA final</p> <p>2. Recebimento de RA final completo do EXSR</p> <p>3. Revisão de pontuação e comentários do RA final</p>	<p>Revisão do RA final via Form.5/5C/5V, Form.6 e Form.8, ou, quando for designado como examinador relator, edição de ajustes no RA final, assegurando que, nos casos em que a pontuação for menor que 100%, haja comentário indicando oportunidade para melhoria compatível, finalizando com gravação e envio para o EXSR.</p>

<p>9 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 EXSR 3. Preenchimento de Avaliação do Processo 4. Preenchimento de Auto-avaliação dos Comentários 5. Gravação de dados de Avaliações de Encerramento do Ciclo para a ABES 6. Devolução de documentos da Candidata para a ABES 	<p>Quando for solicitado pela Coordenação, preenchimento da Pesquisa de opinião do EX sobre o ciclo. Devolução de documentos da candidata à Coordenação.</p>
---------------------------------------	---	--

7.2 Menu do Examinador Sênior

Opções do menu Examinador Sr	Opções do sub-menu Examinador	Função
<p>1. Avaliação individual</p>	<p>OFF 1. Estudo do RG da Candidata</p> <p>2. Produção de Comentários e Pontuação Individual do RAI</p>	<p>Registro de comentários e pontuações individuais decorrentes da avaliação do RG gerando Form.1 e Form.2 para agregar com os Relatórios de Avaliação Individuais (RAIs) da equipe.</p>
<p>2. Agregação, comparação e ajustes</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agregação de RAIs de outros EXs 2. Gravação de RAIs agregados para EXs compararem avaliações 3. Comparação de avaliações e ajustes no próprio RAI 4. Agregação de RAIs ajustados de outros EXs 5. Gravação de RAIs ajustados para a ABES 	<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.</p>

<p>3. Depuração de comentários</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparo de Introdução Geral para orientar depuração e análise dos EXs 2. Gravação de RAIs ajustados com Introdução Geral para EXs 3. Depuração da sua parte de comentários redundantes de RAIs ajustados 4. Integração de RAIs depurados pelos EXs, 	<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. Produção de RA preliminar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gravação de dados 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.</p> <p>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>5. Preparação para visita</p>	<p>OFF 1. Reconfirmação de data da visita com equipe e a ABES</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Recebimento de RA preliminar do EXSR 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 EXSR 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>
<p>6. Registros da visita</p>	<p>OFF 1. Condução da visita</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Registro de sinalizações de OVs e ajustes nos comentários do RA preliminar 3. Integração de sinalizações de OVs registradas por outro EX 4. Gravação de dados para equipe integrar sinalizações de OVs 	<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>

<p>7. Reunião de consenso pós-visita</p>	<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>
<p>8. Revisão do RA final</p>	<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 a ABES, 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>9. Encerramento do ciclo</p>	<p>1. Preenchimento de Avaliação de Apresentação do RG</p> <p>2. Preenchimento de Avaliação de Desempenho de EX</p> <p>3. Preenchimento de Avaliação do Processo</p> <p>4. Preenchimento de Auto-avaliação dos Comentários</p> <p>5. Gravação de dados de Avaliações de Encerramento do Ciclo para a ABES</p> <p>OFF 6. Devolução de documentos da Candidata para a ABES</p>	<p>Quando for solicitado pela Coordenação, preenchimento da Pesquisa de opinião dos EXs sobre o ciclo.</p>

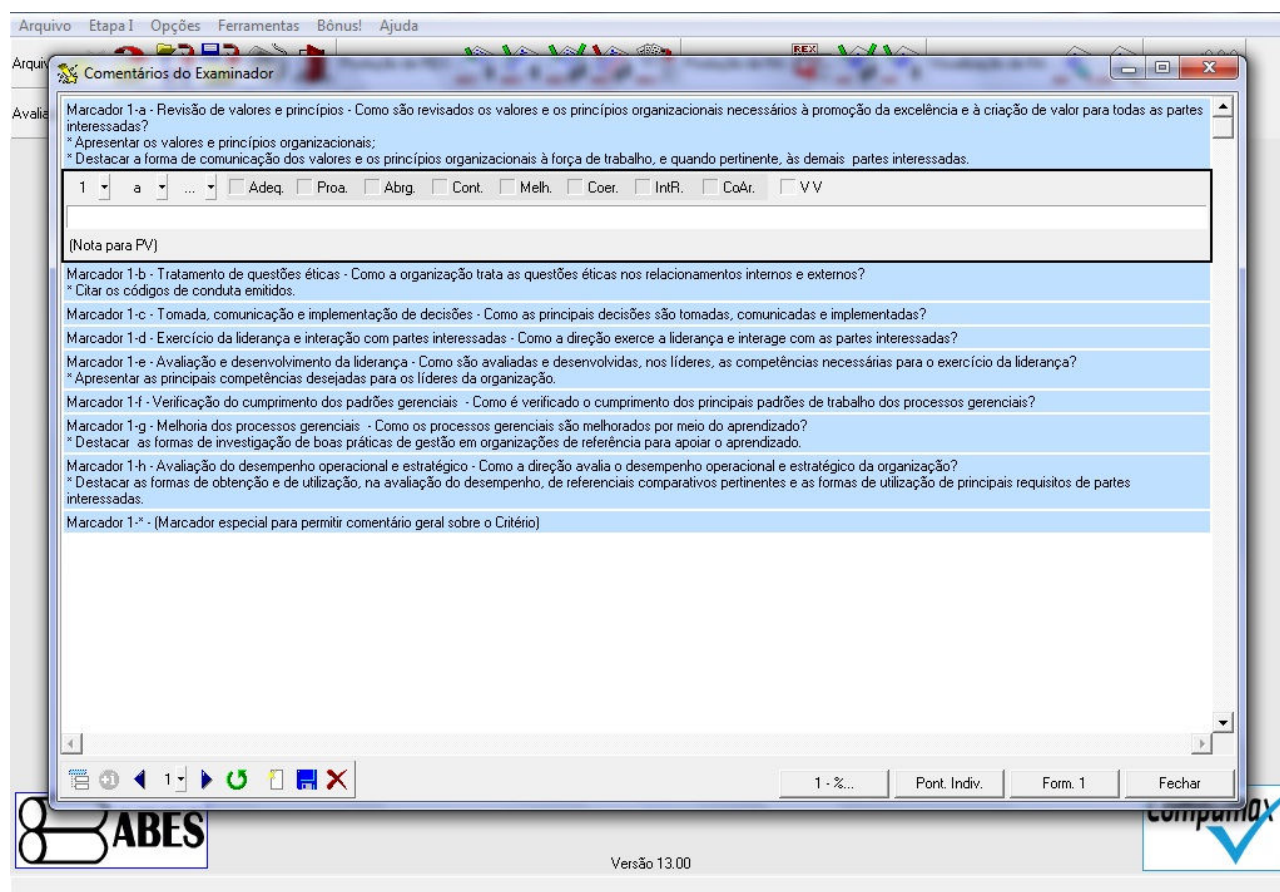
7.3 Registro de comentários

Na próxima tela apresentada, para produzir um comentário o Examinador deve:

1. Escolher o Marcador a ser comentado, com duplo clique no Marcador ou clique no ícone “novo comentário”. Um espaço para entrada do comentário é aberto.

Os comentários similares, referentes a um mesmo Critério (Compromisso) ou Item (Rumo), podem ser registrados de forma única para o Marcador “+”.

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



- **Comentando Marcadores de Processos Gerenciais (Critérios de 1 a 7)**
 - para PF, assinalar os sub-fatores atendidos pelo conjunto das práticas do marcador, mesmo que o texto do Comentário não for abordar todos os sub-fatores:

Adeq	Prática(s) ou destaque(s) adequado(s) ao requisito do marcador, incluindo padrões de trabalho e mecanismo de controle
Proa	Prática(s) proativa(s), não reativa. Envolve planejamento, treinamento, antecipação, redundância, investigação, estudo, experimentos, testes-piloto, avaliação, medição etc.
Abrg	Conjunto de Prática(s) abrangem(s), de acordo com o marcador, as áreas, processos, produtos ou partes interessadas pertinentes.
Cont	Prática(s) com uso contínuo, pelo menos um ciclo.
Melh	Prática(s) com evidência de melhoria, já foi aprimorada, de acordo com exemplos citados. A substituição de uma metodologia por outra mais moderna representa uma melhoria
Coer	Prática(s) não são incoerentes com as estratégias e objetivos, incluindo valores e princípios.
IrtR	Prática(s) inter-relacionada(s) com outra(s).
CoAr	Prática(s) indicam cooperação entre áreas
CoPI	Prática(s) indicam cooperação com parte(s) interessada(s) (500 e 750 pts)

o para OM, assinalar os sub-fatores com a lacuna comentada:

Adeq	Prática(s) ou destaque(s) não adequado(s) ao requisito do marcador ou não relatado(s), falta de padrões de trabalho – responsável, método e periodicidade –, ou falta mecanismo de controle .
Proa	Prática(s) reativa.
Abrg	Prática(s) não Abrangida(s) pela(s) áreas, processos, produtos ou partes interessadas relativas ao tema do marcador. Quando a abrangência for compreensível, mesmo não sendo citada explicitamente, não gerar OM. Apenas criar Nota para PV no PF que tratar da prática.
Cont	Prática(s) sem uso Contínuo, iniciativa isolada ou início de uso
Melh	Prática(s) sem evidência de Melhoria, não foi aprimorada
Coer	Prática(s) não são Coerentes com as estratégias e objetivos
IrtR	Prática(s) não estão Inter-relacionada(s) com outra(s) Prática(s)
CoAr	Prática(s) não indicam cooperação entre áreas
CoPI	Prática(s) não indicam cooperação com parte(s) interessada(s) (500 e 750 pts)

▪ **Comentando Marcadores de Resultados Organizacionais (Critério 8)**

o para PF, assinalar os sub-fatores atendidos pelo conjunto dos resultados comentados, mesmo que o texto do comentário não aborde todos os fatores

Rele	Resultado(s) relevantes(s), para avaliar estratégias e operações
Tend	Tendência(s) favorável(is), considerando o mínimo de ciclos exigidos no Nível de Candidatura e os ciclos apresentados pela Candidata. Nota: A tendência é favorável se houver melhoria contínua do nível do resultado, se houver melhoria no diferencial em relação à informação comparativa histórica ou se estiver estabilizado em nível de excelência.
SpRC	Nível(s) Atual(is) Superior(es) ao(s) referencial(is) comparativo(s).

o para OM, assinalar os sub-fatores com lacunas comentadas.

Rel	Resultado(s) relevantes(s) não apresentado(s) ou Resultado(s) irrelevante(s) apresentado(s)
------------	---

Tend	Tendência(s) favorável(is) não identificada(s) , considerando o mínimo de ciclos exigidos no Nível de Candidatura e os ciclos apresentados pela Candidata
SpRC	Nível(is) Atual(is) Superior(es) inexistentes ou não demonstrados

Apesar de o Sideral aceitar mais de um comentário de PF ou de OM para um marcador de processo gerencial, recomenda-se sumarizar os aspectos positivos em um Comentário de PF e as lacunas em um de OM. Se uma prática ou resultado tiver um PF e uma OM simultaneamente, comentar separadamente, como no exemplo abaixo.

Exemplo “Compromisso”:

1-c + *“Um sistema de reuniões envolvendo todos os níveis da administração apóia a tomada e decisões participativa. As decisões são comunicadas por meio da distribuição e publicação das atas na intranet.”*

1-c – *“Faltou informar a sistemática para implementar as decisões tomadas e comunicadas.”*

5. Escrever a Nota para PV no caso de querer tirar dúvida na visita. Registrar na forma imaginada para se fazer uma pergunta ao interlocutor.
6. Depois de registrar todos os comentários do Critério (Compromisso) ou Item (Rumo) atribuir a pontuação.

Terminada a avaliação de um Critério (Compromisso) ou Item (Rumo) e registrados os comentários para os respectivos Marcadores, antes de passar para o próximo, clicar o botão “Pontuação Individual” e atribuir a pontuação para fatores indicados, utilizando a respectiva Tabela de Pontuação.

Alguma consistência é feita pelo SIDERAL, entre os sub-fatores assinalados em Comentários e os percentuais atribuídos para os fatores pelo Examinador. Isso alerta um Examinador que deixa de dar a pontuação máxima sem alegar os motivos (OMs).

☞ **Importante:** É comum haver mais de uma prática relatada para um mesmo Processo Gerencial. Se elas atenderem os fatores, no conjunto, já é suficiente para considerar o Marcador atendido por completo, mesmo havendo OM em algumas delas. Assim, as candidatas que apresentarem práticas adicionais, 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 determinada automaticamente pelo Sideral com base no percentual atribuído a cada fator pelo Examinador.

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

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

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

7.3.1 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 Examinadora.

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 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx 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 xxxxxxxxxxxxxxxx."

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.

Ex. para 1.1a. *"A discussão 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 zzzz 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 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx 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 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx não parece abranger xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx". 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."

PFs para Processos gerenciais (Critérios de 1 a 7)

ENFOQUE, APLICAÇÃO, APRENDIZADO, INTEGRAÇÃO CONSISTENTES

1) Comentar a prática

"O exercício da liderança é realizado por meio de xxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxx e xxxxxxxxxxxx, visando ao engajamento de todos os funcionários nos objetivos de harmonizar os anseios das partes interessadas expressos nas metas estratégicas" (1-a)

2) Comentar um ponto forte da prática

"A prática de Entrevistas Executivas da Direção individuais e em grupo previstas calendário anual, promovem proativamente o engajamento das pessoas nos objetivos da organização." (1-a)

"As práticas xxxxxxxx, xxxxxxxx e xxxxxxxx incorporaram melhorias nos últimos três exercícios".

3) Comentar um destaque solicitado

"O painel de bordo com 30 indicadores estratégicos, com respectivas metas trimestrais e anuais, foi apresentado." (2-b)

OMs para Resultados Organizacionais (Critério 8)

PROBLEMAS DE RELEVÂNCIA

1) Quando resultados exigidos no GRMD, obrigatórios para o Nível ou equivalentes aos seus propósitos, não foram apresentados

"Os resultados do GRMD xxxxxxxxxxxxxx não foram apresentados."

2) Quando resultado apresentado como equivalente ao propósito do GRMD não o for

"O resultado xxxxxxxxxxxxxx não apresenta evidência de equivalência ao propósito de indicador do do GRMD."

3) Quando resultados citados na descrição de Processos Gerenciais não foram apresentados

"Os resultados de indicadores xxxxxxxxxx, xxxxxxxxxx e xxxxxxxxxx não foram apresentados."

4) Quando resultados estratégicos não foram apresentados

"Não foram apresentados resultados relativos à estratégias da organização."

Nota: O Examinador deve cuidar para não prescrever nomes de indicadores de desempenho, apenas exigir resultados citando-os genericamente.

5) Quando resultados relevantes para o Perfil da Organização não foram apresentados

"Os resultados de xxxxxxxxxx, xxxxxxxxxx e xxxxxxxxxx, inerentes ao Perfil da Organização não foram apresentados."

Nota: O Examinador deve cuidar para não prescrever nomes de indicadores de desempenho, apenas exigir resultados citando-os genericamente, a menos que tenham sido mencionados no RG.

6) Quando o resultado apresentado é irrelevante

"O resultado xxxxxxxxxx é irrelevante."

PROBLEMAS DE TENDÊNCIA

1) Quando os resultados não tiverem dados históricos mínimos para observar tendência

"Não é possível avaliar a tendência dos resultados de xxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx e xxxxxxxxxxxxxx por falta de dados históricos."

Nota: dois períodos para Nível I e três para Níveis II ou III.

2) Quando não houver tendência favorável

"Os resultados de xxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxx e xxxxxxxxxxxxxx apresentam tendência desfavorável."

3) Quando não houver tendência definida (oscilantes)

"Os resultados de xxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxx e xxxxxxxxxxxxxx não apresentam tendência definida."

PROBLEMAS DE NÍVEL ATUAL

1) Quando não houver resultados comparativos para avaliar o nível de desempenho

"Não é possível avaliar os níveis alcançados nos resultados de xxxxxxxxxx, xxxxxxxxxx e xxxxxxxxxxxxxx por falta de informações comparativas."

2) Quando as comparações não forem atuais ou forem incompatíveis com as práticas de gestão de informações comparativas, com o Perfil da Organização ou com sua estratégia

"Não é possível avaliar os níveis alcançados nos resultados de xxxxxxxxx, xxxxxxxxx e xxxxxxxxxxx por que as informações comparativas apresentadas não são xxxxxxxxxxx".
Informar o motivo.

3) Quando o desempenho for pior que o relativo à informação comparativa

"O nível atual dos resultados xxxxxxxx, xxxxxxxxxxx e xxxxxxxxxxx são desfavoráveis em relação às informações comparativas."

4) Quando faltar resultado que evidencie atendimento de requisito importante de parte interessada, associado a necessidades e expectativas informadas do Perfil

"Não foi apresentado resultados de atendimento a requisitos de parte interessadas"

"Não foi apresentado resultados de atendimento a requisitos de parte interessadas desdobrados das necessidades de xxxxxxxxx, yyyyyyyyyyyyyyy e zzzzzzzzzzzz informadas no Perfil e que seriam demonstráveis nesse ponto"

5) Quando o resultado estiver pior que o nível esperado correspondente a requisito importante de parte interessada, associado a necessidades e expectativas informadas no Perfil

"O resultado xxxxxxxxxxxxxxx não atende nível esperado correspondente a requisito de parte interessada "

PFs para Resultados Organizacionais (Critério 8)

RELEVÂNCIA, TENDÊNCIA E NÍVEL ATUAL CONSISTENTE

1) Comentar as principais tendências favoráveis observadas nos resultados apresentados

"X dos Y resultados apresentados apresentam tendência favorável...{sendo um [mais de um] estratégico}"

"Os resultados de xxxxxxxxx, xxxxxxxxx e xxxxxxxxx apresentam tendência favorável."

"Alguns [muitos] [a maioria] [quase todos] [todos] os resultados apresentam tendência favorável...{sendo um [mais de um] estratégico}"

2) Comentar as principais comparações favoráveis observadas nos resultados apresentados

"X dos Y resultados apresentados apresentam níveis atuais iguais ou superiores às informações comparativas...{sendo um [mais de um] estratégico}"

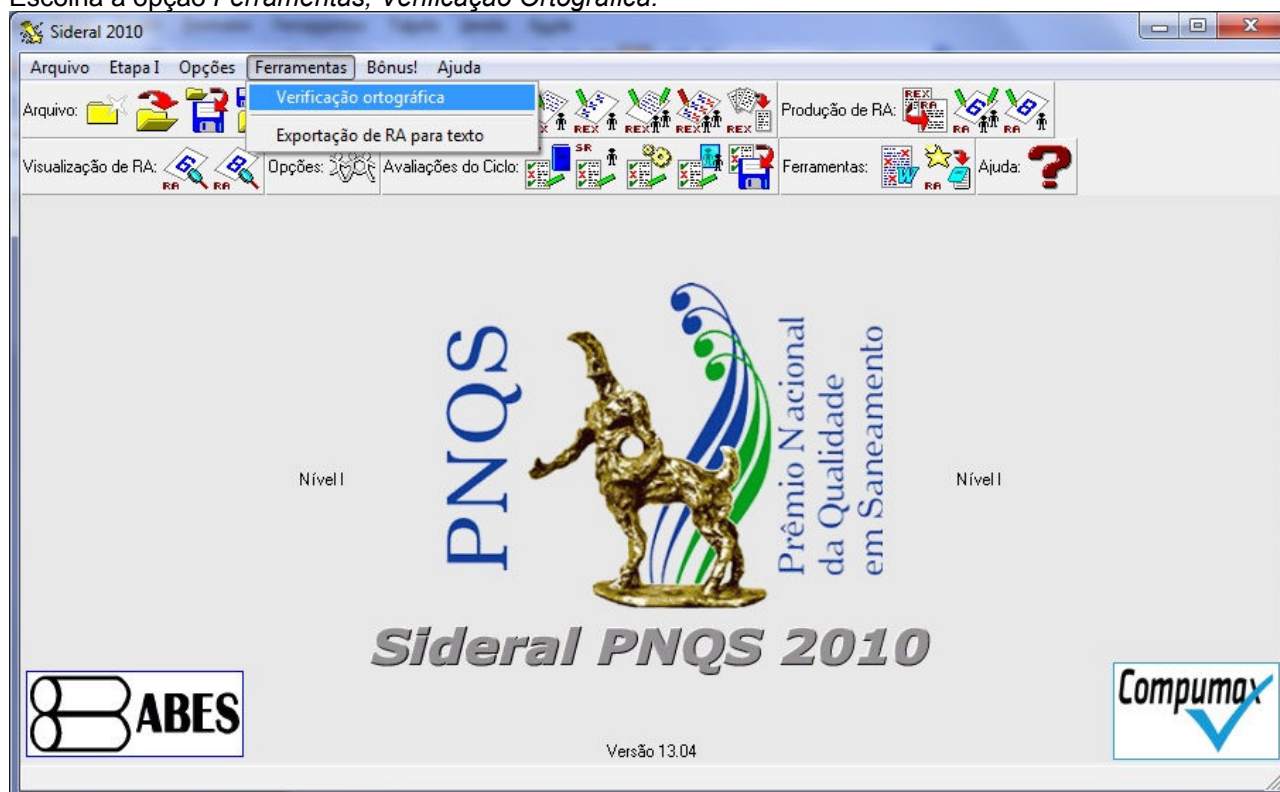
"Os resultados de xxxxxxxxx, xxxxxxxxx e xxxxxxxxx apresentam níveis equivalentes ou superiores às informações comparativas." . Citar as informações se desejar.

"Alguns [muitos] [a maioria] [quase todos] [todos] os resultados apresentam níveis favoráveis em relação às informações comparativas..{sendo um [mais de um] estratégico}"

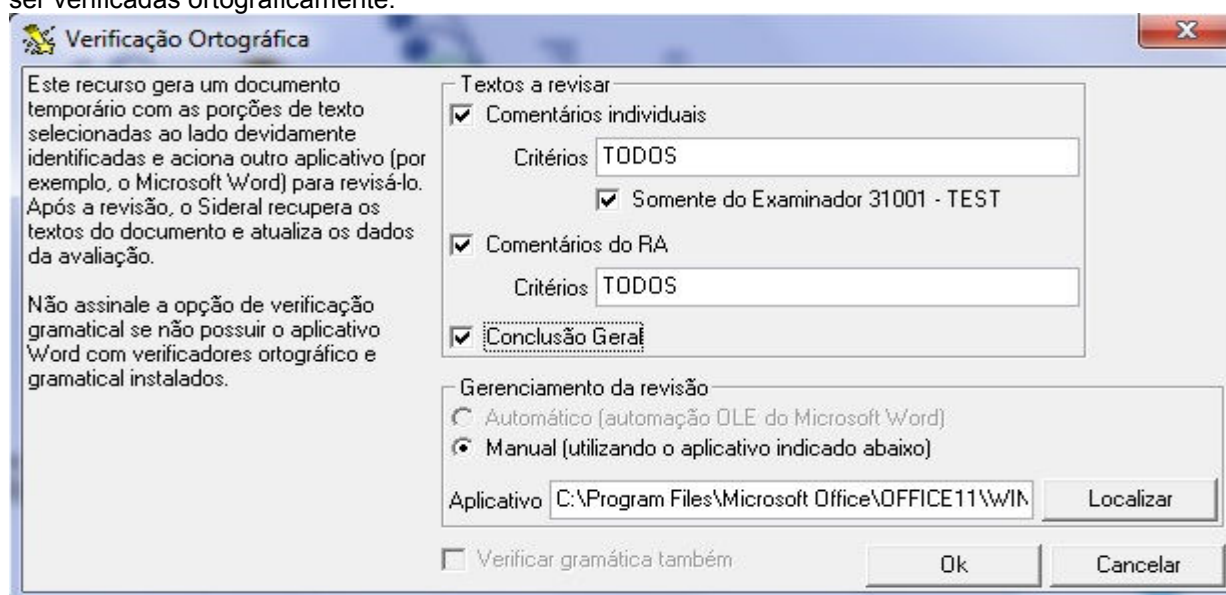
8 Revisão Ortográfica

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

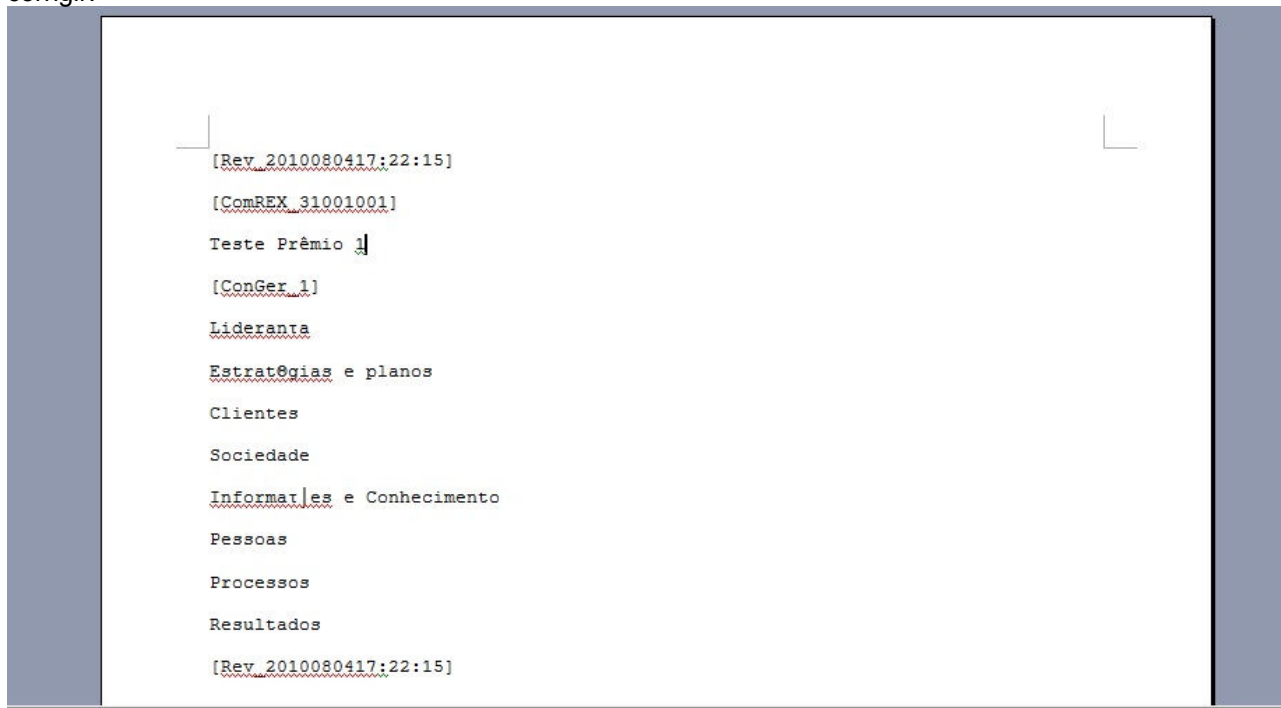
Escolha a opção *Ferramentas, Verificação Ortográfica*.



Após escolher as opções acima o Sideral abrirá uma janela questionando as partes da avaliação que devem ser verificadas ortograficamente.

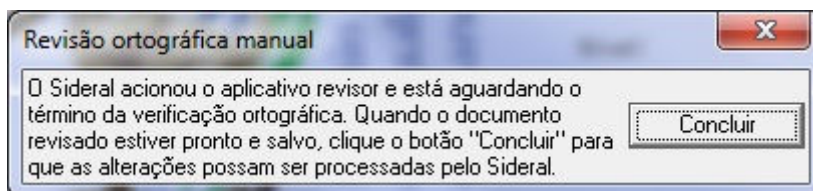


Após selecionar as opções desejadas e clicar em *OK* o Sideral abrirá uma janela do WORD com as partes a corrigir.



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*.



8.1 Conflitos do corretor ortográfico

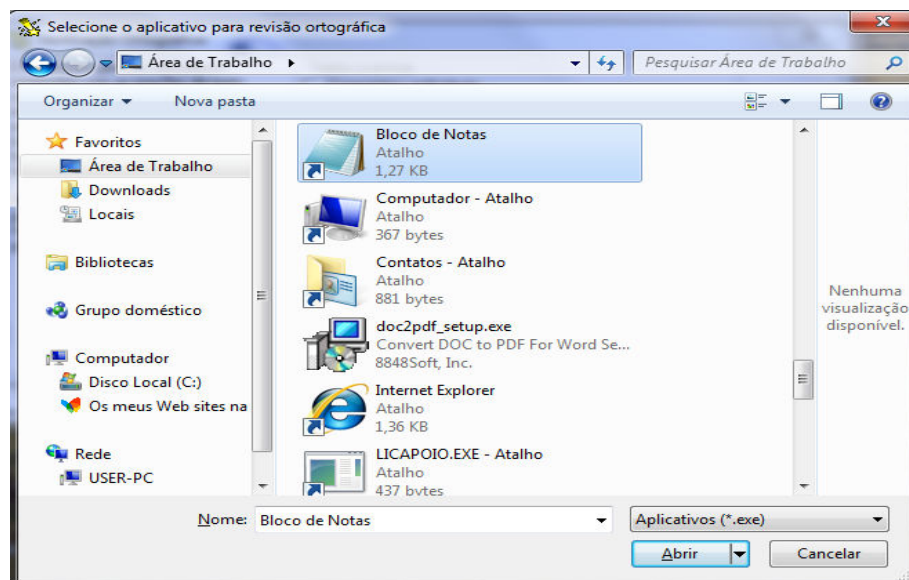
Caso haja conflito entre o Sideral e a versão do Microsoft Word que você possui, pode-se fazer a verificação ortográfica usando a ferramenta *Bloco de Notas* e transportando as informações para o WORD.

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, abrir a janela abaixo*.



Nessa 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*.

Obs: 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.

o o o

Compumax 2011