Separata ao Boletim do Exército

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO

SEPARATA AO BE Nº 40/2015

DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

PORTARIA Nº 189-DGP, DE 18 DE SETEMBRO DE 2015.

Instruções Reguladoras para o Sistema de Gestão do Desempenho do Pessoal Militar do Exército

Brasília-DF, 2 de outubro de 2015.

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DEPARTAMENTO GENERAL GOMES FREIRE DE ANDRADE

PORTARIA Nº 189-DGP, DE 18 DE SETEMBRO DE 2015.

Aprova as Instruções Reguladoras para o Sistema de Gestão do Desempenho do Pessoal Militar do Exército (EB30-IR-60.007) e dá outras providências.

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 2º da Portaria nº 1.494-Cmt Ex, de 11 de dezembro de 2014, e de acordo com o art. 44 das Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002), aprovadas pela Portaria nº 770, de 7 de dezembro de 2011, resolve:

Art. 1º Aprovar as Instruções Reguladoras para o Sistema de Gestão do Desempenho do Pessoal Militar do Exército (EB30-IR-60.007), que com esta baixa.

Art. 2º Determinar que esta portaria entre em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 3º Revogar a Portaria nº 280, de 17 de dezembro de 2014, a Portaria nº 095-DGP, de 6 de julho de 2011 e a Portaria nº 133-DGP, de 17 de junho de 2013.

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

	Art.
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS	1º/2º
CAPÍTULO II - DAS CONDIÇÕES GERAIS	3º/8º
CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS	
Seção I - Competências Básicas	9º
Seção II - Competências Específicas	10
CAPÍTULO IV - DA AVALIAÇÃO INTERNA	
Seção I - Condições Gerais	11/16
Seção II - Diagnóstico Pessoal	17/19
Seção III - Avaliação Vertical	20/28
Seção IV - Avaliação Lateral	29/32
Seção V - Avaliação Escolar	33/37
CAPÍTULO V - DA AVALIAÇÃO EXTERNA	38/41
CAPÍTULO VI - DO TRABALHO DO AVALIADOR	42/46
CAPÍTULO VII - DA FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO E DO RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO	47/49
CAPÍTULO VIII - DO RELATÓRIO AO COMANDANTE	50
CAPÍTULO IX - DO PERFIL DO DESEMPENHO DO AVALIADO	51
CAPÍTULO X - DO PROCESSAMENTO E DA ANÁLISE DA AVALIAÇÃO	52/60
CAPÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	61/68
ANEXOS:	
ANEXO A - CALENDÁRIO DE AVALIAÇÕES	
ANEXO B - RELAÇÃO DE COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS POR POSTO / GRADUAÇÃO	
ANEXO C - RELAÇÃO DE COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS POR FUNÇÃO / CARGO	
ANEXO D - RELAÇÃO DE COMPETÊNCIAS ESCOLARES POR ESTABELECIMENTO DE ENSINO / CURSO	
ANEXO E - FICHA DE DIAGNÓSTICO PESSOAL	
ANEXO F- ORIENTAÇÕES PARA A ENTREVISTA INICIAL	
ANEXO G - ORIENTAÇÕES PARA A ENTREVISTA DE ACOMPANHAMENTO	

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Estas Instruções Reguladoras (IR) têm por finalidade regular o Sistema de Gestão do Desempenho do Pessoal Militar do Exército (SGD), de acordo com o prescrito nas Instruções Gerais (EB10-IG-02.007), aprovadas pela Portaria nº 1494, de 11 de dezembro de 2014.

Art. 2º O SGD tem por objetivos:

I - subsidiar a melhoria do desempenho dos militares;

II - fornecer à Instituição informações sobre o desempenho de seus integrantes;

III - possibilitar o planejamento e a execução de ações para a correção de desempenhos insatisfatórios;

IV - permitir o constante aperfeiçoamento dos militares;

V - subsidiar os processos decisórios na área de pessoal; e

VI - facilitar o exercício da liderança pelos comandantes em todos os níveis.

CAPÍTULO II
DAS CONDIÇÕES GERAIS

Art. 3º Integram o SGD:

I - Departamento-Geral do Pessoal (DGP), por meio da Diretoria de Avaliação e Promoções (DA Prom), encarregado de planejar, supervisionar, processar, controlar e aprimorar o Sistema;

II - Avaliador;

III - Avaliado;

IV - Gestor; e

V - Comandante (Cmt), Chefe (Ch) ou Diretor (Dir) de Organização Militar (OM).

§ 1º O militar da Reserva Remunerada, que esteja na condição de Prestador de Tarefa por Tempo Certo (PTTC) e o Designado para o Serviço Ativo (DSA), poderá participar do SGD na função de Avaliador, a critério do seu respectivo Cmt/Ch/Dir.

§ 2º O Oficial Temporário da Ativa, desde que conte com, no mínimo, 01 (um) ano de tempo de efetivo serviço, desconsiderados os períodos passados em cursos/estágios de formação, poderá participar do SGD na função de Avaliador e Gestor, a critério do seu respectivo Cmt/Ch/Dir, quando necessário.

Art. 4º A Gestão do Desempenho será baseada na avaliação por competências dos militares.

§ 1º Entende-se por competência o conjunto de conhecimentos, habilidades, atitudes, valores e experiências evidenciadas no desempenho de uma atribuição.

§ 2º As competências dividem-se em básicas e específicas.

I - Competências Básicas são as comuns a todos os militares, independentemente do posto ou graduação, do cargo ocupado ou função desempenhada.

II - Competências Específicas são as que caracterizam o desempenho no posto ou graduação, no cargo ocupado ou na função desempenhada pelo militar.

Art. 5º A avaliação de determinada competência é feita mediante a comparação do desempenho/comportamento do militar no período de avaliação com os descritores da competência.

Art. 6º A avaliação classifica-se de acordo com os critérios a seguir:

I - quanto ao tipo de processo:

a) Formativa: estruturada em competências básicas e específicas, com a finalidade de melhorar o desempenho do avaliado;

- Serão consideradas para compor a Avaliação Formativa as avaliações internas do tipo vertical e do aspirante-a-oficial.

b) Somativa: estruturada em competências básicas e específicas, com a finalidade de subsidiar os diversos processos administrativos de pessoal;

- Serão consideradas para compor a Avaliação Somativa as avaliações verticais interna e externa e a do aspirante-a-oficial;

- A Avaliação Lateral será sempre Somativa e poderá ser aproveitada nos processos administrativos de pessoal; e

- A Avaliação Escolar será utilizada no SGD para compor a Avaliação Somativa do período de avaliação.

II - quanto ao tipo de avaliação (ambiente):

a) Interna: o militar é avaliado no âmbito da organização militar (OM) a que pertence; e

b) Externa: o militar é avaliado por superior hierárquico que não serve na OM a que pertence o avaliado.

III - quanto ao tipo hierárquico:

a) Vertical: o militar é avaliado por superior hierárquico ou de maior antiguidade;

- A Avaliação Vertical será efetuada nas avaliações interna e externa.

b) Lateral: o militar é avaliado por militar de mesmo posto ou graduação, independentemente da antiguidade;

- A Avaliação Lateral será efetuada somente na avaliação interna.

c) Escolar: o militar é avaliado na condição de aluno dos cursos militares, por alunos e/ou instrutores.

- A Avaliação Escolar será efetuada somente na avaliação interna e é independente da Avaliação Atitudinal e Afetiva, existente nos sistemas internos de cada Estabelecimento de Ensino (Estb Ens).

d) Aspirante-a-Oficial: o aspirante-a-oficial é avaliado conforme o calendário previsto nas Diretrizes para o Estágio de Aspirantes-a-Oficial egressos da Academia Militar das Agulhas Negras e para a Promoção ao posto de Segundo-Tenente (EB20-D-01.007), ou legislação posterior que a substitua.

- A Avaliação do Aspirante-a-Oficial (formativa e somativa) poderá ser efetuada na avaliação interna e na avaliação externa.

Art. 7º A avaliação será anual e realizada com auxílio de um programa de informática próprio, diretamente na Base de Dados Corporativa de Pessoal (BDCP) do DGP.

§ 1º O período de avaliação inicia-se no dia 1º de janeiro e termina no dia 31 de dezembro do ano considerado, compreendendo, portanto, 12 (doze) meses.

§ 2º Durante o período de avaliação, serão realizadas avaliações Formativa e Somativa;

§ 3º A Avaliação Formativa será realizada no primeiro semestre.

§ 4º A Avaliação Somativa será realizada no segundo semestre em situações normais e, em caráter excepcional no primeiro semestre, para a avaliação escolar, de missões no exterior e de força de paz. A Avaliação Somativa deverá considerar o desempenho do militar durante o período de observação da Avaliação Formativa.

§ 5º Ao acessar o Prog Avl, o Avaliador deverá certificar-se de que os militares previstos para serem avaliados na relação divulgada estejam selecionados para serem avaliados. Caso exista divergência entre a relação divulgada e o Prog Aval, deverá procurar o Gestor OM para corrigir o problema.

Art. 8º A Avaliação é estruturada em:

I - competências básicas; e

II - competências específicas.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

Seção I
Competências Básicas

Art. 9º As Competências Básicas e seus descritores, para fins de avaliação, são:

I - Competência Camaradagem:

a) relaciona-se de forma cordial com as pessoas de diversos níveis hierárquicos e culturais, de forma a manter o ambiente de trabalho agradável e produtivo;

b) aborda as dificuldades individuais e coletivas em sua equipe de forma solidária e construtiva, procurando prioritariamente encontrar as soluções, valorizando o trabalho conjunto na busca de resultados efetivos para a Instituição;

c) manifesta seus posicionamentos de forma ética e construtiva, mantendo o respeito pelos companheiros, mesmo diante de divergências;

d) auxilia espontaneamente superiores, pares e subordinados diante de dificuldades de cunho profissional ou pessoal;

e) trata com afeição os irmãos de arma e com bondade os subordinados; e

f) coopera com o sucesso de sua equipe, atribuindo prioridade aos objetivos coletivos em detrimento dos individuais.

II - Competência Dedicação:

a) esforça-se para cumprir as tarefas;

b) empenha-se em adquirir conhecimentos e desenvolver habilidades pertinentes às suas atividades;

c) esforça-se no cumprimento das missões, dentro dos prazos e nas condições determinadas;

d) renuncia aos seus interesses pessoais, quando necessário, demonstrando abnegação em prol do interesse do serviço;

e) trabalha, de forma voluntária, além do horário previsto, quando relevante para o cumprimento da missão; e

f) dispõe-se a assumir responsabilidades em prol dos interesses da Instituição, ainda que contrariem opiniões e interesses pessoais.

III - Competência Disciplina:

a) cumpre e faz cumprir, de forma natural e espontânea, as leis, normas e regulamentos que regem a Instituição;

b) apresenta suas reivindicações na forma prevista na legislação, respeitando o canal de comando e observando sempre as regras da boa educação civil e militar;

c) emprega de forma correta e apropriada os sinais de respeito previstos nas relações entre militares;

d) observa e faz observar, no seu nível hierárquico e na esfera de suas atribuições funcionais, os princípios da hierarquia e da disciplina;

e) considera as orientações dos seus superiores ou, na falta destas, a intenção de seu comandante, ao tomar uma decisão;

f) demonstra atitude de adesão às decisões do escalão superior, mesmo sendo contrárias à sua opinião; e

g) empenha-se em criar condições favoráveis para o cumprimento da missão conforme as ordens recebidas, mesmo discordando delas.

IV - Competência Iniciativa:

a) atua proativamente, sempre no quadro da intenção do comandante, ao perceber que a situação tende a se deteriorar;

b) toma providências adequadas para sanar uma situação problema, mesmo na ausência de ordens superiores;

c) resolve problemas atinentes à sua tarefa com a autonomia esperada para seu cargo ou função; e

d) executa as tarefas atinentes à sua função sem necessidade de ordem ou fiscalização.

V - Competência Integridade:

a) tem sua conduta pautada pela legalidade, justiça e ética profissional, dentro e fora do ambiente militar;

b) apresenta uma conduta coerente com os princípios e valores que expressa e deles dá testemunho nos diversos ambientes que frequenta, seja no convívio pessoal, seja no profissional; e

c) expressa correção de atitudes diante de quaisquer situações adversas ou vantajosas para si ou para outros.

VI - Competência Resistência Física:

a) possui preparo físico compatível com seu cargo ou função;

b) supera-se diante de atividades que causem desconforto físico ou mental;

c) mantém a eficiência apesar de submetido a esforços físicos intensos e prolongados; e

d) executa as tarefas rotineiras com vigor.

VII - Competência Responsabilidade:

a) responde espontaneamente pelas consequências de seus atos, de suas decisões e das ordens que houver emitido;

b) empenha-se em cumprir os compromissos assumidos, mantendo os interessados informados sobre as providências tomadas; e

c) evita riscos desnecessários ao patrimônio e à integridade física e psicológica dos envolvidos em suas ações.

VIII - Competência Técnico-Profissional:

a) executa com correção as tarefas atinentes ao seu cargo ou função;

b) assessora seus superiores em sua área de atuação, discorrendo sobre prós e contras de determinada linha de ação; e

c) emprega preceitos técnicos de sua especialidade, agregando valor às atividades realizadas.

Seção II
Competências Específicas

Art. 10. As Competências Específicas, para fins de avaliação, são:

I - Competência Autoaperfeiçoamento:

a) mantém-se atualizado dos conhecimentos de sua área de atuação, por meio de leituras, conversas com especialistas, palestras e/ou cursos;

b) ao constatar limitações próprias, esforça-se para superá-las, agindo proativamente em busca do autoaperfeiçoamento;

c) dispõe-se a modificar comportamentos e atitudes no ambiente profissional, aprimorando o relacionamento com superiores, pares e subordinados; e

d) é acessível a sugestões voltadas à melhoria de seu desempenho individual e de sua área em geral.

II - Competência Comunicação:

a) redige textos com clareza, precisão, concisão, coerência e correção gramatical;

b) expressa-se oralmente com clareza, objetividade e de forma adequada ao perfil do(s) ouvinte(s);

c) ouve com interesse os argumentos do interlocutor e esforça-se para compreendê-lo, buscando esclarecimentos para confirmar a interpretação da mensagem;

d) compartilha informações relevantes espontaneamente, contribuindo para que as pessoas se mantenham informadas sobre assuntos de interesse comum, observando sempre os cuidados devidos no trato de assuntos sensíveis; e

e) comunica-se cotidianamente com os membros de sua equipe de trabalho, contribuindo para a integração das tarefas e para um relacionamento cooperativo e harmonioso.

III - Competência Conhecimento Institucional:

a) emprega conhecimentos atinentes à atividade castrense e atua com desenvoltura, não apenas no exercício do cargo que ocupa, mas em diferentes áreas de atuação militar;

b) agrega conhecimentos institucionais para aprimorar e enriquecer seu desempenho profissional;

c) compartilha hábitos e valores próprios da profissão militar;

d) compreende e prática a linguagem, os valores e os padrões éticos próprios da atividade militar; e

e) cultua as datas e eventos relacionados à história e às tradições militares.

IV - Competência Coragem Moral:

a) posiciona-se de modo transparente, mesmo diante de assuntos que possam contrariar interesses ou gerar conflitos;

b) argumenta de modo coerente com seus valores e convicções, mesmo diante de opiniões contrárias;

c) assessora seus superiores com oportunidade, levantando os prós e contras das possíveis linhas de ação, de forma independente e franca; e

d) age de acordo com princípios morais e éticos, mesmo contrariando os interesses e posicionamentos de outras pessoas.

V - Competência Criatividade:

a) propõe melhorias nos métodos e processos de trabalho, visando à solução de problemas e à obtenção dos melhores resultados;

b) busca soluções alternativas diante de limitações para a consecução de um trabalho;

c) resolve problemas de forma criativa e apropriada;

d) sugere a implementação de novas ideias que agreguem valor aos processos; e

e) contribui para a criação de novas abordagens e tecnologias aplicáveis ao ambiente onde se encontra, visando atender aos objetivos organizacionais.

VI - Competência Cultura Geral:

a) discorre com desenvoltura sobre assuntos significativos para a sociedade;

b) acompanha a conjuntura de modo a desenvolver opiniões e atitudes que agreguem valor a uma discussão;

c) aborda assuntos da atualidade de forma abrangente, integrando conhecimentos de processos históricos e culturais em desenvolvimento na sociedade; e

d) agrega conhecimentos de conteúdo cultural de diferentes áreas para aprimorar e enriquecer seu desempenho profissional.

VII - Competência Direção e Controle:

a) conduz o planejamento das missões a serem executadas, delegando tarefas e providenciando os recursos necessários para que os resultados almejados sejam atingidos;

b) acompanha o desenvolvimento das atividades de seus subordinados, orientando-os sempre que percebe a necessidade de correção ou melhorias;

c) coordena sua equipe ou grupo de trabalho, distribuindo atividades compatíveis com a habilitação de cada subordinado;

d) orienta seus subordinados visando ao desenvolvimento pessoal e profissional de cada um, sugerindo possibilidades para o aprimoramento das respectivas competências;

e) identifica as necessidades de sua equipe de trabalho, determinando ações para supri-las; e

f) gera com eficácia os recursos de toda ordem, postos à sua disposição (para a avaliação do Ordenador de Despesas e/ou Agente Diretor).

VIII - Competência Discrição:

a) mantém o devido sigilo quanto às informações pessoais e profissionais a que tem acesso;

b) trata de assuntos e documentos profissionais com cautela, de modo a evitar vazamentos de informações; e

c) abstém-se de fazer comentários sobre assuntos particulares relativos a outras pessoas.

IX - Competência Estabilidade Emocional:

a) demonstra autocontrole emocional, principalmente quando enfrenta situações que o contrariem;

b) age com equilíbrio diante de críticas, não se deixando afetar e buscando expor seu ponto de vista com serenidade; e

c) mantém o controle emocional perante uma situação-problema, refletindo, planejando e tomando ações adequadas ao contexto.

X - Competência Flexibilidade:

a) ajusta-se rapidamente às novas circunstâncias, regras e rotinas que surgem no ambiente de trabalho;

b) integra-se com facilidade a diferentes equipes de trabalho; e

c) mostra-se receptivo a novas abordagens e possibilidades que contribuam para a melhoria do desempenho profissional próprio ou de sua equipe.

XI - Competência Liderança:

a) manifesta com clareza seus posicionamentos e intenções, agindo de forma coerente e construtiva em proveito da instituição militar;

b) influencia militares, subordinados ou não, seja em situação de normalidade, seja em situação de crise, levando-os a cumprir, de forma adequada, suas missões específicas e a participar, de forma proativa, das atividades desenvolvidas pelo grupo a que pertencem; e

c) estimula, com seu exemplo, o autoaperfeiçoamento de seus subordinados.

XII - Competência Objetividade:

a) analisa, com facilidade, uma situação-problema, selecionando a alternativa que considera mais viável e segura;

b) analisa as informações disponíveis criteriosamente, tomando as providências cabíveis e oportunas para o cumprimento da missão; e

c) identifica os aspectos prioritários da situação, optando pela solução oportuna e adequada.

XIII - Competência Persistência:

a) persiste no cumprimento das missões, mesmo diante das dificuldades que se apresentam;

b) luta, sem esmorecer, pelas ideias e causas em que acredita ou por aquelas sob sua responsabilidade;

c) mantém-se firme diante de obstáculos, buscando alternativas para superá-los;

d) defende as pessoas e bens sob sua responsabilidade diante de ameaças, agindo com determinação e coragem;

e) procura ultrapassar os obstáculos que dificultam o cumprimento de suas missões com firmeza e tenacidade; e

f) demonstra determinação para atingir os resultados desejados.

XIV - Competência Postura e Apresentação:

a) apresenta postura, atitude e gestos condizentes com o cargo e função militar que ocupa;

b) segue os padrões estabelecidos quanto à apresentação individual;

c) zela pela boa apresentação pessoal; e

d) apresenta-se corretamente vestido com traje civil, usando roupas adequadas às situações e ambientes.

XV - Competência Produtividade

a) desenvolve suas tarefas em alinhamento com os valores e objetivos da Instituição, garantindo os princípios de focalização nos resultados e melhoria contínua;

b) produz o volume de trabalho demandado em relação aos prazos estabelecidos; e

c) executa suas tarefas de maneira ordenada, coordenando suas ações de forma a facilitar a execução do trabalho.

XVI - Competência Sociabilidade:

a) demonstra atendimento aos padrões de ética exigidos pela sociedade, considerando, entre outros, os seguintes: correção de atitudes, cortesia, dignidade pessoal, educação civil e boas maneiras, cumprimento dos deveres de cidadão, comportamento social na vida particular e militar;

b) possui capacidade de integrar-se com a sociedade, respeitar as regras de convivência social, ter participação comunitária e cumprir os deveres de cidadão; e

c) possui capacidade de estabelecer interação com pessoas, propiciando um ambiente cordial.

XVII - Competência Tato:

a) demonstra cautela ao lidar com os sentimentos e as expectativas de outros;

b) transmite suas ideias de modo a não ferir suscetibilidades no trato com seus companheiros;

c) demonstra habilidade ao lidar com situações complexas que envolvem pessoas; e

d) relaciona-se demonstrando respeito pelas pessoas e considerando as diferenças individuais.

XVIII - Competência Zelo:

a) mantém os materiais e equipamentos sob sua guarda em condições adequadas de limpeza e manutenção, de modo que estejam sempre prontos para o emprego;

b) segue corretamente os procedimentos indicados no uso dos equipamentos de trabalho;

c) demonstra cuidado e esmero na apresentação dos resultados de seu trabalho; e

d) evita o desperdício de materiais na execução das tarefas de que participa ou pelas quais seja responsável.

CAPÍTULO IV
DA AVALIAÇÃO INTERNA

Seção I
Condições Gerais

Art. 11. O Cmt, Ch ou Dir é o responsável pelo processo de avaliação dos militares de sua OM e, normalmente, será o Homologador das avaliações.

Parágrafo único. O Cmt, Ch ou Dir poderá delegar a função de Homologador para o S Cmt, S Ch ou S Dir OM, ou outro militar de sua confiança, de modo que este fique responsável pela homologação das avaliações. O Cmt, Ch ou Dir, no entanto, permanece responsável pela avaliação da OM.

Art. 12. O militar será avaliado, obrigatoriamente, na OM onde prestou serviços durante a maior parte do período de avaliação e, facultativamente, nas demais OM onde tenha servido.

§ 1º O Cmt, Ch ou Dir deverá prever a avaliação dos militares movimentados, à disposição ou agregados, desde que estes tenham prestado serviços na OM por período considerado suficiente à observação.

§ 2º Os casos omissos deverão ser submetidos à apreciação da DA Prom.

Art. 13. O Cmt, Ch ou Dir, no início do período de avaliação, designará o Gestor da Avaliação da OM (Gestor OM),e estabelecerá suas diretrizes para a realização da avaliação na OM.

Art. 14. O Gestor OM, apoiado pelo encarregado de pessoal, inicialmente sincronizará o SGD com a BDCP, selecionará os militares relacionados para avaliação na OM, cadastrará as funções efetivamente desempenhadas e, em seguida, por meio do programa de avaliação (Prog Avl), importará os militares que não constam da relação de militares da OM e registrará os militares que não serão avaliados justificando cada situação.

Parágrafo único. O militar que for importado da BDCP, por qualquer motivo, poderá atuar como Avaliado ou Avaliador, desde que possua vínculo funcional, direto ou indireto, durante tempo suficiente para que a avaliação seja feita de forma justa e fundamentada.

Art. 15. O Gestor OM selecionará os militares que atuarão como Avaliadores e os que serão Avaliados e submeterá a sua proposta à aprovação do Cmt, Ch ou Dir da OM.

§ 1º Para escalar um militar como Avaliador, o Gestor OM deverá observar a existência de vínculo funcional direto ou indireto e a capacidade do Avaliador de acompanhar o desempenho do Avaliado. Para tanto, poderá consultar o Avaliador quanto ao vínculo funcional mais apropriado para o militar a ser avaliado.

§ 2º Considera-se vínculo funcional direto a situação em que o militar está diretamente subordinado ao seu Avaliador segundo a cadeia de comando.

§ 3º Considera-se vínculo funcional indireto a situação em que o militar não está diretamente subordinado ao seu Avaliador segundo a cadeia de comando, mas possui vínculo funcional devido às características do cargo ocupado ou da função desempenhada, ainda que temporariamente, ou, ainda, a situação em que exista uma chefia intermediária entre o Avaliador e o Avaliado.

§ 4º O Cmt, Ch ou Dir e o S Cmt, S Ch ou S Dir, em face das peculiaridades de suas funções, possuem vínculo funcional direto com todos os integrantes de sua OM, podendo, caso julguem conveniente, avaliar qualquer integrante de sua OM como vínculo funcional indireto.

§ 5º É obrigatório que o Avaliado tenha pelo menos um Avaliador com vínculo funcional direto para realizar sua Avaliação, que normalmente será o chefe imediato do Avaliado. Os demais avaliadores, caso existam, poderão ser de vínculo funcional direto ou indireto, de acordo com a situação existente na OM.

Art. 16. Compete ao Cmt, Ch ou Dir aprovar a seleção de Avaliadores e Avaliados proposta pelo Gestor OM.

§ 1º O Cmt, Ch ou Dir poderá, a qualquer momento, durante a execução dos trabalhos de avaliação, determinar ao Gestor OM permutar, excluir ou incluir Avaliadores e Avaliados.

§ 2º Ainda que tenha sido movimentado, o Avaliador poderá realizar a avaliação, desde que julgue que tenha observado o desempenho do Avaliado por tempo suficiente.

§ 3º A relação de Avaliadores e Avaliados deverá ser divulgada na OM, e será publicada em Boletim Interno, assim como as eventuais substituições.

Seção II
Diagnóstico Pessoal

Art. 17. O Diagnóstico Pessoal (DP) é realizado por todos os militares avaliados anualmente.

§ 1º Será preenchido no início do período de avaliação, antes da entrevista inicial com o Avaliador responsável pela Avaliação Formativa Interna Vertical.

§ 2º Possui caráter preparatório à avaliação e não constitui componente vinculativo da avaliação a ser realizada.

§ 3º O objetivo principal é envolver o Avaliado no processo de avaliação e estimular o relacionamento com o superior hierárquico, permitindo a identificação de oportunidades de desenvolvimento profissional.

§ 4º Cada militar deve analisar sua condição atual; atribuições ou atividades que desenvolve em decorrência do posto/graduação, cargo ou função que ocupa; suas responsabilidades; o relacionamento profissional com seus pares, superiores e subordinados.

§ 5º O militar que for movimentado deverá, ao apresentar-se na OM de destino, ser inserido pelo Gestor OM no Sistema de Avaliação da OM e preencher o seu DP, para que seja de conhecimento do seu Avaliador Vertical.

Art. 18. Para preencher o DP, o Avaliado deve acessar o Prog Avl, com o mesmo usuário e senha de acesso aos dados individuais do DGP.

Art. 19. O DP será disponibilizado para os Avaliadores do militar das avaliações Formativa Interna Vertical (FIV), Somativa Interna Vertical (SIV), Somativa Externa Vertical (SEV), Formativa Interna Aspirante-a-Oficial (FIA), Somativa Interna Aspirante-a-Oficial (SIA), Somativa Externa Aspirante-a-Oficial (SEA), além de ser armazenado na BDCP.

Parágrafo único. O DP não será disponibilizado para as avaliações Lateral (Somativa Interna Lateral - SIL) e Escolar (Somativa Interna Escolar - SIE).

Seção III
Avaliação Vertical

Art. 20. Realizada por militar de grau hierárquico superior ou mais antigo que o Avaliado, que possua vínculo funcional direto ou indireto.

§ 1º Nas avaliações FIV/SIV de vínculo funcional direto, é impositivo que sejam avaliadas todas as competências básicas e específicas previstas, de acordo com o posto/graduação e função/cargo desempenhado. Além disso, o Avaliador poderá utilizar as demais competências específicas como parâmetro nessa avaliação.

§ 2º Nas avaliações FIV/SIV de vínculo funcional indireto, o Avaliador poderá selecionar as competências básicas e específicas a serem avaliadas.

§ 3º Os militares aptos a realizar a avaliação vertical são: Oficiais e Subtenentes.

§ 4º O Gestor OM verificará a possibilidade de selecionar até três Avaliadores por Avaliado, desde que atendam ao previsto quanto ao vínculo funcional, a fim de que o processo de avaliação do desempenho tenha maior quantidade de informações sobre o Avaliado. É desejável que o militar possua pelo menos dois avaliadores para a Avaliação Vertical interna.

§ 5º A escalação de mais de um Avaliador por Avaliado não é obrigatória, mas é desejável, permitindo ao SGD a obtenção de espectro mais amplo de informações sobre o avaliado.

§ 6º O Gestor OM deverá certificar-se de que o Avaliado tenha pelo menos um Avaliador com vínculo funcional direto.

Art. 21. O Avaliador vertical, ao tomar conhecimento da relação de Avaliadores e Avaliados de sua OM, deverá acessar o Prog Avl disponível na internet, utilizando o mesmo usuário e senha de acesso das Informações do Pessoal do DGP.

§ 1º O Avaliador deverá marcar uma entrevista inicial (ANEXO F) com seus Avaliados, a fim de difundir orientações sobre o processo de avaliação. A data da entrevista inicial deverá, obrigatoriamente, ser lançada na Ficha de Avaliação do Desempenho (FA) do Avaliado.

§ 2º A entrevista inicial é obrigatória na Avaliação FIV, facultativa na Avaliação SEV e não será realizada nas avaliações Lateral (SIL) e Escolar (SIE).

§ 3º Ao longo do período de observação da Avaliação Formativa, poderão ser marcadas entrevistas de acompanhamento (ANEXO F) por iniciativa do Avaliador ou do Avaliado, com a finalidade de orientar o Avaliado sobre o seu desempenho. Da mesma maneira, a data da entrevista de acompanhamento, caso ocorra, deverá ser registrada na FA do Avaliado.

Art. 22. O Prog Avl ficará disponível durante todo o período de observação para que sejam registrados fatos considerados relevantes do desempenho do militar.

Art. 23. Realizada a avaliação FIV, o Avaliador encaminhará a FA ao Homologador, a fim de que sejam tomados os procedimentos para sua homologação.

Art. 24. O Homologador analisará as FA recebidas e poderá registrar observações pessoais sobre as avaliações. Ao terminar sua análise, homologará as FA recebidas dos avaliadores.

Parágrafo único. Após a FA ser homologada, será disponibilizado ao Avaliado, para conhecimento, o Resultado da Avaliação Formativa (RAF) individualizado. O RAF com todos os avaliados da OM será disponibilizado ao Cmt/Ch/Dir e gestores e deverá ser impresso, assinado pelo Cmt e arquivado na OM como documento de acesso restrito.

Art. 25. Realizada a avaliação SIV, o Avaliador encaminhará a FA ao Homologador, a fim de que sejam tomados os procedimentos para sua homologação.

§ 1º No início do período de observação da avaliação SIV, o Avaliador direto (chefe imediato) deverá marcar uma entrevista de acompanhamento (ANEXO F) com seus Avaliados, a fim de difundir observações sobre a Avaliação Formativa realizada e orientações para o novo período de observação.

§ 2º O Avaliador poderá, antes de encaminhar a avaliação para homologação, mostrar a avaliação realizada ao avaliado e difundir as observações pessoais a respeito de seu desempenho.

§ 3º Quando todas as FA referentes ao Avaliado forem encaminhadas para homologação, será disponibilizado ao Avaliado, para conhecimento, o Resultado da Avaliação Somativa (RAS).

§ 4º Em até dois dias após tomar conhecimento do RAS, caso possua alguma discordância em relação à avaliação recebida, o Avaliado poderá registrar suas observações, para conhecimento do Homologador.

Art. 26. Após encerrado o prazo para o Avaliado tomar conhecimento do RAS, o Homologador analisará as FA recebidas e poderá:

I - Proceder a homologação das FA.

II - Devolver FA ao Avaliador para que seja ratificada ou retificada.

III - Desconsiderar FA, total ou parcialmente, caso concorde com as observações do Avaliado.

IV - Designar outro militar para realizar nova avaliação, desde que este possua vínculo funcional direto ou indireto com o Avaliado.

Art. 27. No momento em que a avaliação somativa é homologada e enviada no sistema para a DA Prom conforme o calendário anexo, ocorre a gravação em definitivo na BDCP, não sendo mais possível ao Homologador alterá-la.

§ 1º Após a FA ser homologada, será disponibilizado ao Avaliado, para conhecimento, o Resultado da Avaliação Somativa (RAS) individualizado. O RAS com todos os avaliados da OM será disponibilizado somente ao Cmt/Ch/Dir e gestores e deverá ser impresso, assinado e aprovado pelo Cmt e arquivado na OM como documento de acesso restrito.

§ 2º Para alterar uma avaliação homologada e enviada pelo SGD para a DA Prom, o Cmt, Ch ou Dir deve encaminhar expediente ao Diretor de Avaliação e Promoções (Dir Avl Prom) com uma exposição de motivos que justifiquem tal necessidade, no prazo de até 30 (trinta) dias a partir da data de homologação.

Art. 28. Os Estabelecimentos de Ensino (Estb Ens) do Exército realizarão a Avaliação Vertical dos militares de seu Corpo Discente conforme o previsto nestas IR.

§ 1º A avaliação dos militares matriculados em cursos com duração maior que seis meses, que são desligados das OM de origem e passam a integrar o efetivo dos Estb Ens, deve ser efetuada de acordo com o previsto para a Avaliação Vertical Interna (FIV e SIV).

§ 2º A avaliação citada no § 1º deste artigo será facultativa quando ocorrer, no período considerado, a Avaliação Escolar (SIE) no Estb Ens. Caso a Avaliação Vertical não seja efetuada, o resultado final da Avaliação Escolar do SGD será utilizado para compor o perfil do desempenho do militar em questão.

§ 3º A avaliação dos militares matriculados em cursos com duração menor do que seis meses, que permanecem vinculados às suas OM de origem, poderá ser efetuada no Estb Ens de acordo com o previsto para a avaliação FIV/SIV de vínculo funcional indireto, sem prejuízo da avaliação realizada na OM de origem. No caso em questão, os períodos de avaliação serão menores para as duas avaliações (formativa e somativa) e deverão estar compreendidos dentro do período do curso realizado.

§ 4º A avaliação citada no § 3º deste artigo será dispensada quando ocorrer, no período considerado, a Avaliação Escolar do SGD no Estb Ens. O resultado final da Avaliação Escolar será utilizado pelo SGD para compor o perfil do militar em questão.

Seção IV
Avaliação Lateral

Art. 29. A Avaliação Somativa Interna Lateral (SIL) é realizada por militares de mesmo posto ou graduação do Avaliado, que tenham condições de observar o desempenho do militar.

§ 1º A avaliação SIL é obrigatória e restrita aos integrantes de uma OM, abrangendo todos os postos e/ou graduações, os quais permitam que o militar seja avaliado por, no mínimo, dois Avaliadores (grupo de três militares) e no máximo quatro (grupo de cinco militares).

§ 2º Não será considerado o vínculo funcional entre Avaliadores e Avaliados, mas é recomendável que a Avaliação Lateral seja efetuada entre os militares de mesmo nível funcional e que possuam oportunidades efetivas de interação em suas atividades profissionais.

§ 3º É impositivo ao Avaliador utilizar como parâmetro todas as competências básicas e específicas obrigatórias de acordo com o posto/graduação do Avaliado, podendo ainda incluir na avaliação outras competências, desde que as tenha observado.

§ 4º Todos os militares de carreira, da graduação de 3º Sargento ao posto de Coronel, estão aptos a realizar a Avaliação Lateral.

§ 5º A Avaliação Lateral será efetuada no período de 1º de julho a 31 de dezembro do ano A, de acordo com o seguinte cronograma:

I - Mês de julho: 3º Sargento e 2º Sargento;

II - Mês de agosto: 1º Sargento e Subtenente;

III - Mês de setembro: 2º Tenente e 1º Tenente;

IV - Mês de outubro: Capitão; e

V - Mês de novembro: Major, Tenente-Coronel e Coronel.

Art. 30. O Avaliador Lateral deve acessar o Prog Avl utilizando o mesmo usuário e senha de acesso das Informações do Pessoal do DGP.

§ 1º Ao acessar o Prog Avl, o Avaliador tomará conhecimento dos militares a serem avaliados.

§ 2º Não serão realizadas as entrevistas inicial e de acompanhamento entre Avaliadores e Avaliados.

§ 3º O Avaliador Lateral não terá acesso ao Diagnóstico Pessoal de seus avaliados.

Art. 31. O Prog Avl ficará disponível durante todo o período de avaliação para que sejam registrados fatos considerados relevantes a respeito do desempenho do militar.

Art. 32. Realizada a avaliação lateral, o Avaliador encaminhará a FA ao Homologador. Após homologada, o resultado da avaliação não será disponibilizado aos Avaliadores nem Avaliados, sendo de uso exclusivo da DA Prom.

Seção V
Avaliação Escolar

Art. 33. A Avaliação Escolar (SIE) do SGD é realizada, a critério do Estb Ens, entre os militares que se encontram na condição de aluno dos cursos militares, sendo o militar avaliado por outro militar do mesmo curso, independentemente do posto ou da graduação.

Parágrafo único. Os Instrutores e Monitores poderão participar da Avaliação Escolar como Avaliadores.

Art. 34. A frequência da Avaliação Escolar do SGD será definida pelo Estb Ens, conforme diretrizes do DECEx e DCT.

Art. 35. A Avaliação Escolar do SGD será realizada utilizando-se a mesma sistemática da Avaliação Lateral.

Parágrafo único. As entrevistas, inicial e de acompanhamento, não serão realizadas na Avaliação Escolar.

Art. 36. Os resultados das Avaliações Escolares do SGD poderão ser aproveitados pelos Estb Ens conforme diretrizes do DECEx ou DCT.

Art. 37. A DA Prom poderá considerar a Avaliação Escolar realizada no SGD para os diversos processos seletivos e de promoções.

CAPÍTULO V
DA AVALIAÇÃO EXTERNA

Art 38. A Avaliação Externa será sempre Somativa (Somativa Externa Vertical - SEV).

§ 1º Quando o vínculo funcional for direto, é impositivo ao Avaliador vertical externo avaliar todas as competências básicas e as específicas obrigatórias de acordo com o posto/graduação e função/cargo desempenhado, além de ser facultada a escolha de quaisquer competências específicas.

§ 2º Quando o vínculo funcional for indireto, o Avaliador Vertical Externo selecionará as competências básicas e específicas que tenha condições de observar no desempenho do Avaliado.

§ 3º As entrevistas inicial e de acompanhamento são facultativas na Avaliação Externa.

§ 4º O processo de avaliação é igual ao processo da Avaliação Vertical Interna.

§ 5º Não será executada Avaliação Formativa na Avaliação Externa.

Art 39. A avaliação dos Cmt, Ch e Dir OM, nível U ou SU Independente será realizada, obrigatoriamente, pelos respectivos chefes imediatos, como "Somativa Externa Vertical de vínculo funcional direto", e pelos demais Avaliadores, caso existam, como "Somativa Externa Vertical de vínculo funcional indireto".

Parágrafo único. A critério do Cmt/Chefe imediato, os Cmt OM podem ser avaliados na Avaliação Formativa Interna Vertical (FIV).

Art. 40. Nos demais casos, a Avaliação Externa será realizada, de forma facultativa, por oficial ou praça que, por vínculos funcionais, permanentes ou temporários, diretos ou indiretos, tenham condições de se manifestar sobre o desempenho do militar.

Art. 41. Para realizar uma Avaliação Externa, o avaliador acionará o Gestor OM da sua OM, o qual, após aprovação do Comandante, importará o militar a ser Avaliado da BDCP, incluindo-o no universo de avaliação.

Parágrafo único. O Cmt, Ch ou Dir da OM do Avaliado deve ser informado que o militar será avaliado externamente por militar de outra OM.

CAPÍTULO VI
DO TRABALHO DO AVALIADOR

Art. 42. A avaliação deve ser justa, imparcial e precisa, sendo impositivo que o Avaliador Vertical possua vínculo funcional direto ou indireto com o Avaliado.

Art. 43. O trabalho do Avaliador inicia tão logo a relação de Avaliadores e Avaliados da OM seja divulgada, com a observação e o acompanhamento do desempenho de seus Avaliados.

§ 1º Para facilitar seu trabalho, o Avaliador poderá utilizar o programa de avaliação para registrar os fatos relevantes do desempenho do Avaliado.

§ 2º O Avaliador Vertical deverá marcar uma entrevista inicial (ANEXO F) com seus Avaliados (FIA e FIV), a fim de difundir orientações sobre o processo de avaliação. A data da entrevista inicial deverá ser lançada na FA do Avaliado.

§ 3º Na Avaliação Formativa o Avaliador Vertical poderá marcar entrevistas de acompanhamento (ANEXO G) com cada militar Avaliado, com a finalidade de orientar o Avaliado sobre o seu desempenho. A data da entrevista de acompanhamento, caso ocorra, deverá ser registrada na FA do Avaliado.

§ 4º No início do período de observação da Avaliação Somativa, o Avaliador Vertical deverá marcar uma entrevista de acompanhamento (ANEXO G) com seus Avaliados, a fim de difundir observações sobre a Avaliação Formativa realizada e orientações para o novo período de observação. A data desta entrevista de acompanhamento deverá, obrigatoriamente, ser lançada na FA do Avaliado.

Art. 44. Ao proceder a avaliação, o Avaliador deve ater-se ao ano de avaliação considerado, evitando levar em consideração fatos, atividades, comportamentos e o desempenho de seus Avaliados em anos anteriores.

Art. 45. São os seguintes erros no processo de avaliação:

I - Efeito de "halo" - avaliar segundo uma impressão geral ou imagem do Avaliado;

II - Leniência - avaliar com excessiva benevolência, atribuindo pauta situada em faixa de desempenho acima da efetivamente apresentada pelo Avaliado;

III - Severidade - avaliar com rigor extremo, atribuindo pauta situada em faixa de desempenho abaixo da efetivamente apresentada pelo Avaliado;

IV - Lógico - o Avaliador estabelece ligações errôneas entre competências avaliadas, acreditando que possuem correlação, e atribui a mesma nota a essas competências;

V - Contraste - o Avaliador usa a percepção que tem de si mesmo como padrão de referência para observar o desempenho do Avaliado, considerando-o em direção oposta à maneira como se percebe;

VI - Viés - o Avaliador leva em consideração aspectos ou situações externas ao solicitado na Ficha de Avaliação para efetivar a avaliação; e

VII - Incongruência - o Avaliador atribui uma pauta descritiva que não corresponde ao nível de desempenho efetivamente observado.

Art. 46. O trabalho do Avaliador, no período de avaliação considerado, é concluído após a homologação das avaliações realizadas.

CAPÍTULO VII
DA FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO E DO RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

Art. 47. A FA e o Relatório de Avaliação do Desempenho (RAD) são, respectivamente, instrumentos de medida e de autenticação do SGD.

Parágrafo único. A FA e o RAD, depois de preenchidos, serão considerados de acesso restrito por conterem informações pessoais - "INFORMAÇÃO PESSOAL - ACESSO RESTRITO".

Art. 48. A FA é constituída de quatro partes:

I - Cabeçalho - contém a identificação do Avaliado, o período de avaliação, o período de observação, o tipo de avaliação, as datas da entrevista inicial e entrevista de acompanhamento, quando for o caso;

II - Competências Básicas e Específicas;

III - Desempenho Global do Avaliado; e

IV - Fecho - contém a identificação do Avaliador.

§ 1º Cada FA é gravada diretamente na BDCP. O acesso é permitido somente com uso da senha pessoal.

§ 2º As anotações registradas na FA só poderão ser modificadas pelo responsável pelo registro até a homologação.

§ 3º No preenchimento das FA, as competências básicas e específicas deverão ser avaliadas por meio de pautas discriminadas da seguinte maneira:

I - "6": o militar evidenciou desempenho sempre acima do esperado na competência, considerando a sua experiência profissional e o contexto de trabalho/função. Caso o militar tenha evidenciado desempenho excepcional na competência, destacando-se dos demais avaliados, de maneira que mereça ser registrado em "Banco de Competências" para futura utilização pela administração de pessoal, o Avaliador poderá justificar a referida avaliação no campo que aparecerá após escolher a pauta 6, com a opção para registrar ou não no banco de competências;

II - "5": o militar evidenciou desempenho frequentemente acima do esperado na competência, considerando a sua experiência profissional e o contexto de trabalho/função;

III - "4": o militar evidenciou desempenho algumas vezes acima do esperado na competência, considerando a sua experiência profissional e o contexto de trabalho/função;

IV - "3": o militar evidenciou desempenho esperado na competência, considerando a sua experiência profissional e o contexto de trabalho/função;

V - "2": o militar evidenciou desempenho algumas vezes abaixo do esperado na competência, considerando a sua experiência profissional e o contexto de trabalho/função; e

VI - "1": o militar evidenciou desempenho frequentemente abaixo do esperado na competência, considerando a sua experiência profissional e o contexto de trabalho/função. O Avaliador deverá justificar a referida avaliação.

§ 4º Para fins de pontuação das competências, a avaliação do militar na pauta "6" com ou sem registro no banco de competências terá o mesmo valor. Será comum ocorrer o caso de nenhum Avaliado ser considerado "DESTAQUE " em determinada competência no período de avaliação considerado.

§ 5º Caso o Avaliador registre a pauta "1" para o desempenho de determinada competência, deverá justificar a sua avaliação, com fatos e comportamentos do militar Avaliado.

§ 6º O Desempenho Global (DG) do Avaliado retrata a percepção geral que o Avaliador tem do Avaliado. Após avaliar as competências básicas e específicas, o Avaliador deverá registrar o DG da seguinte maneira:

I - Superior: para os militares que se destacam dentre seus pares no desempenho de suas atribuições, evidenciando, em nível superior, os conhecimentos, as habilidades, atitudes, valores e experiências que caracterizam as competências nas quais está sendo avaliado;

II - Adequado: para os militares que, no desempenho de suas atribuições, evidenciaram, em nível adequado, os conhecimentos, as habilidades, atitudes, valores e experiências que caracterizam as competências nas quais está sendo avaliado; e

III - Oportunidade de Melhoria: para os militares que, no seu desempenho de suas atribuições, evidenciaram a necessidade de aprimorar conhecimentos, habilidades, atitudes, valores ou experiências que caracterizam as competências nas quais está sendo avaliado.

§ 7º O Homologador poderá selecionar um percentual dos Oficiais Superiores; Intermediários e Subalternos; e das Praças de sua OM, dentre os militares avaliados com DG Superior, a ser considerado como merecedor do DG Alto Desempenho. O DG Alto Desempenho será atribuído aos militares que, durante o período de avaliação anual, destacaram-se dentre seus pares (quartil superior) e até o limite de 30% para cada universo, por seus valores, relações interpessoais, capacidade de trabalho e produtividade, evidenciando, em alto nível, as competências nas quais está sendo avaliado, bem como potencial para prosseguir na carreira em cargos mais elevados. Casos especiais deverão ser submetidos ao Chefe do DGP.

Art. 49. O RAD consolida o resultado das avaliações executadas no âmbito de determinada OM, no período considerado, e dá autenticidade aos dados das FA, permitindo a realização de auditagem no Sistema. Cada folha do Relatório é constituída de três partes:

I - Cabeçalho - contém a identificação da OM (nome e CODOM), o período da avaliação e o local para a assinatura do Cmt, Ch ou Dir;

II - Identificação dos militares Avaliados por determinado Avaliador e o registro da menção; e

III - Fecho - contém a identificação do Cmt, Ch ou Dir, o local e a data da assinatura.

§ 1º Após o Cmt, Ch ou Dir homologar as avaliações realizadas, o RAD deve ser impresso, assinado pelo Cmt, Ch ou Dir e arquivado na própria OM.

§ 2º É vedada a assinatura "no impedimento" do Cmt, Ch ou Dir no RAD. Casos excepcionais deverão ser apreciados pela DA Prom, por intermédio do canal de comando.

CAPÍTULO VIII
DO RELATÓRIO AO COMANDANTE

Art. 50. A DA Prom disponibilizará o RAS ao Cmt, Ch ou Dir, no SGD.

§ 1º Os militares que apresentarem, em um determinado período de avaliação, médias correspondentes às pautas "2" ou "1", em qualquer uma das competências, necessitam de uma ação de comando mais particularizada e focada nos déficits identificados, devendo essa ação buscar a melhoria do desempenho profissional do militar. O comandante, se julgar necessário, poderá recorrer a programa de

instrução ou treinamento personalizado, troca de função, mudança de subordinação, encaminhamento a profissionais de saúde para tratamento de problemas físicos, psicológicos ou dependência química, orientações pessoais, apoio de capelães militares, entre outras providências.

§ 2º No caso específico dos militares que apresentarem, em um determinado período de avaliação, médias correspondentes à pauta "1", as ações tomadas pelo comandante, com vistas à melhoria do desempenho do Avaliado, deverão ser formalizadas, sempre que cabível, em registros nos boletins da OM, atas, encaminhamentos ou outros documentos, que possam embasar possíveis processos administrativos ou disciplinares.

CAPÍTULO IX
DO PERFIL DO DESEMPENHO DO AVALIADO

Art. 51. O Perfil do Desempenho do Avaliado, gerado pelo SGD, é o documento de acesso restrito que consolida as avaliações do desempenho do militar. É constituído de

I - Cabeçalho - contém a identificação do militar e o número de avaliações consideradas;

II - Competências Básicas e Específicas - contém a síntese do desempenho do militar em cada competência, no período considerado; e

III - Fecho - contém o local e a data de emissão e a assinatura do Dir Avl Prom.

§ 1º Serão consideradas, para elaboração do Perfil do Desempenho do Avaliado, todas as avaliações válidas do militar, nos últimos cinco períodos de avaliação considerados no SGD.

§ 2º O Perfil do Desempenho do Avaliado corresponderá à média aritmética da média das avaliações de cada competência.

§ 3º A DA Prom estabelecerá os parâmetros específicos para o processamento dos resultados das avaliações.

CAPÍTULO X
DO PROCESSAMENTO E DA ANÁLISE DA AVALIAÇÃO

Art. 52. A DA Prom, depois de encerrado o prazo para a realização da avaliação, processará e auditará os dados gravados na BDCP.

§ 1º A avaliação que incidir nos erros descritos no art. 45 destas IR, a que não atender ao prescrito nestas instruções e a que for considerada discrepante no tratamento estatístico poderá ser submetida à Comissão de Análise de Fichas de Avaliação (CAFA), nomeada pelo Dir Avl Prom, e poderá ser total ou parcialmente desconsiderada.

§ 2º As decisões da CAFA serão submetidas ao Chefe do DGP e, depois de homologadas, serão publicadas em aditamento da DA Prom ao boletim do DGP.

Art. 53. Para o aprimoramento do SGD, periodicamente será realizada uma revisão das presentes Instruções Reguladoras.

Art. 54. A DA Prom promoverá ações voltadas ao acompanhamento e capacitação de Avaliadores e Avaliados, visando ao aprimoramento do SGD.

Art. 55. As FA do ano "A", resultantes da homologação da avaliação do desempenho prevista nestas IR, ficarão disponíveis para visualização, por parte do Avaliado, a partir da homologação.

Art. 56. Somente o militar avaliado pelo Comandante e/ou Homologador poderá solicitar análise das fichas de avaliação do SGD do Ano "A" previsto nestas IR, mediante requerimento dirigido ao Ch DGP, de acordo com o modelo previsto nas Normas para Requerimento de Análise de Ficha de Avaliação, até 31 de agosto de A+1.

§ 1º O militar, em seu requerimento de análise, deverá apresentar, de forma clara, as razões e os argumentos que motivam seu pleito.

§ 2º A análise concluirá por manter ou por desconsiderar total ou parcialmente a avaliação registrada nas fichas de avaliação que compõem o Perfil do militar.

Art. 57. A DA Prom, para auxiliar os trabalhos de análise, poderá solicitar informações pessoais de acesso restrito ao Cmt, Ch ou Dir da OM, aos Avaliadores e aos Avaliados e, também, considerar outros aspectos da carreira do militar relacionadas aos aspectos analisados.

Art. 58. É de responsabilidade do Ch DGP aprovar os pareceres decorrentes da análise das FA, que têm caráter de informação pessoal de acesso restrito.

Art. 59. O militar que tiver uma avaliação ou ficha de avaliação desconsiderada, integral ou parcialmente, terá seu Perfil atualizado, após a publicação do despacho do Chefe do DGP em aditamento da DA Prom ao boletim do DGP.

Parágrafo único. A desconsideração de ficha de avaliação não produzirá efeitos retroativos, para quaisquer fins de carreira.

Art. 60. A DA Prom poderá informar ao Cmt, Ch ou Dir da OM e ao comando enquadrante sobre os Avaliadores que deixaram de observar a legislação prevista no processo de avaliação, para que sejam orientados sobre a importância de realizar suas avaliações com justiça.

CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 61. No ano de 2014, foi realizada a última avaliação no Sistema de Avaliação regulado pelas IR aprovadas pela Port nº 095-DGP, de 6 de julho de 2011 e alterada pela Port nº 510-DGP, de 25 de junho de 2013.

§ 1º Até 1º de maio de 2015, concluído o processamento das avaliações dos oficiais, a DA Prom disponibilizará o último Perfil dos Oficiais nesse Sistema (Perfil 2015).

§ 2º Até 1º de junho de 2015, concluído o processamento das avaliações dos Subtenentes e Sargentos, a DA Prom disponibilizará o último Perfil dos Subtenentes e Sargentos nesse Sistema (Perfil 2015).

§ 3º O Perfil 2015, enquanto válido, será periodicamente atualizado, visando corrigir os dados dos militares que, após auditoria da DA Prom, tiveram uma ou mais Fichas de Avaliação desconsideradas.

Art. 62. O militar poderá solicitar vistas às fichas de avaliação que compõem o seu Perfil 2015, ou que compuseram os Perfis anteriores do Sistema de Avaliação do Pessoal Militar do Exército, mediante requerimento dirigido ao Chefe do DGP, de acordo com o modelo previsto na Port nº 769, de 07 de dezembro de 2011 (EB 10-IG-01.001), conforme as seguintes datas:

§ 1º Para Oficiais: até 30 de junho de 2016.

§ 2º Para Praças: até 31 de agosto de 2016.

Art. 63. O militar, depois de ter solicitado vistas, conforme prescrito no artigo anterior, poderá solicitar análise de qualquer das fichas do Sistema de Avaliação do Pessoal Militar do Exército, mediante requerimento dirigido ao Chefe do DGP, de acordo com o modelo previsto nas EB-10-IG-01.001 e as Normas para Requerimento de Análise de Ficha de Avaliação (EB30-N-60.012), de 24 de Junho de 2013, conforme as seguintes datas:

§ 1º Para Oficiais: até 30 de setembro de 2016.

§ 2º Para Praças: até 30 de novembro de 2016.

§ 3º O militar, em seu requerimento de análise, deverá apresentar objetivamente as razões que motivam seu pleito.

§ 4º A análise concluirá por manter ou por desconsiderar total ou parcialmente as fichas de avaliação.

§ 5º Não será realizada a reanálise de uma ficha de avaliação.

Art. 64. A Avaliação do ano de 2015 será a primeira avaliação realizada no SGD regulado por estas IR considerada para os diversos processos administrativos de pessoal.

§ 1º A DA Prom gerará o primeiro Perfil dos Oficiais, no SGD previsto nestas IR, até 1º de maio de 2016 (Perfil do Desempenho 2016) e o primeiro Perfil dos Subtenentes e Sargentos até 1º de junho de 2016 (Perfil do Desempenho 2016).

§ 2º A partir de 2016, os dados das avaliações com base no SGD estarão disponíveis e poderão ser utilizados, nos diversos processos seletivos e de promoções.

Art. 65. A Avaliação do Aspirante-a-Oficial prevista nestas IR será realizada somente a partir de 2016. No ano de 2015, a Avaliação do Aspirante-a-Oficial deverá ser realizada conforme o previsto nas Diretrizes para o Estágio de Aspirantes-a-Oficial egressos da Academia Militar das Agulhas Negras e para a Promoção ao posto de Segundo-Tenente (EB20-D-01.007).

Art. 66. Os Cmt, Ch ou Dir de OM devem providenciar a realização de palestras sobre o SGD, abordando temas como a importância da atividade, atribuições dos responsáveis pela avaliação, definição e comentários sobre as diferentes competências, instruções para a utilização do programa de avaliação e o cumprimento dos prazos previstos na legislação.

Art. 67. A avaliação dos militares que se encontram em missão no exterior será facultativa. Caso existam condições adequadas para avaliar, o militar mais antigo em cada missão considerada deverá solicitar ao seu órgão de vinculação para que insira os avaliadores e avaliados em um processo SEV.

Parágrafo Único. Os militares que participam de Missão no Exterior, integrando tropa constituída da ONU, poderão ser avaliados por meio de um processo de avaliação somativo específico.

Art. 68. As datas e os prazos para a realização dos diversos eventos relacionados com a realização e o processamento das avaliações estão fixados no Calendário do SGD (ANEXO A).

ANEXO A
CALENDÁRIO DE AVALIAÇÕES

CALENDÁRIO DE AVALIAÇÕES - 2015

ATIVIDADES	RESPONSÁVEL	DATA	Obs	IR
Início do período de avaliação	Todos	1º Jan 15		Art. 7º
Inscrição no curso EAD sobre o Sistema de Gestão do Desempenho	Gestor OM / Cmt / Homologador	De 26 Jan a 27 Fev 15		
Inscrição no curso EAD sobre o Sistema de Gestão do Desempenho	Avaliador Vertical	De 26 Jan a 27 Fev 15		
Inscrição no curso EAD sobre o Sistema de Gestão do Desempenho	Avaliado / Avaliador Lateral	De 26 Jan a 20 Mar 15		
Designação do Gestor da Avaliação da OM (Gestor OM)	Cmt, Ch ou Dir	Até 31 Jan 15		Art. 13
Curso EAD sobre o Sistema de Gestão do Desempenho	Gestor OM / Cmt / Homologador	De 2 Mar a 13 Mar 15		
Início da Avaliação Formativa	Avaliador Vertical	1º Mar 15		
Curso EAD sobre o Sistema de Gestão do Desempenho	Avaliador Vertical	De 2 Mar a 27 Mar 15		
Curso EAD sobre o Sistema de Gestão do Desempenho	Avaliado / Avaliador Lateral	De 23 Mar a 30 Abr 15		
Aprovação da seleção de avaliadores e respectivos avaliados	Cmt, Ch ou Dir	Até 30 Abr 15	1, 2	Art. 15
Divulgação da relação de avaliadores e avaliados	Gestor OM e S1	Até 10 Maio 15		Art. 16
Realização do Diagnóstico Pessoal	Avaliado	Até 10 Maio 15	3	Art. 17
Realização da Entrevista Inicial com o(s) avaliado(s)	Avaliador Vertical	Até 31 Maio 15	4	Art. 21
Execução das Avaliações Formativas e envio para Homologação	Avaliador Vertical	De 10 até 30 Jun 15		Art. 23
Homologação das Avaliações Formativas	Homologador	De 11 Jun a 15 Jul 15		Art. 24
Confecção da árvore de avaliação dos processos de avaliação lateral (SIL) de Praças	Gestor	A partir de 1º Jun 15	5	Art. 30
Disponibilização do Resultado da Avaliação Formativa (RAF) no SGD	Avaliado	A partir de 11 Jun 15		Art. 24
Criar processo SIV (clonar último FIV) e SEV - Início do período da Avaliação Somativa	Gestor	1º Jul 15		
Realização da Entrevista de Acompanhamento com o(s) avaliado(s) - registro da data na FA (SIV)	Avaliador / Avaliado	De 11 Jun a 30 Set 15	6	Art. 25
Impressão, assinatura e arquivamento do Relatório de Avaliação Formativa na OM	Comandante e S1	Até 12 Ago 15	7	Art. 24
Enviar o processo FIV para a DA Prom (no sistema)	Gestor	13 Ago 15	8	
Execução da Avaliação Lateral de 3º Sgt e 2º Sgt e envio para Homologação	Avaliador Lateral	De 1º a 20 Jul 15		Art. 30

ATIVIDADES	RESPONSÁVEL	DATA	Obs	IR
Homologação da Avaliação Lateral de 3º Sgt e 2º Sgt	Homologador	De 21 a 30 Jul 15		
Execução da Avaliação Lateral de 1º Sgt e S Ten e envio para Homologação	Avaliador Lateral	De 1º a 20 Ago 15		Art. 30
Homologação da Avaliação Lateral de 1º Sgt e S Ten	Homologador	De 21 a 30 Ago 15		
Confecção da árvore de avaliação dos processos de avaliação lateral (SIL) de Oficiais	Gestor	A partir de 31 Ago 15	5	Art. 30
Execução da Avaliação Lateral de 2º Ten e 1º Ten e envio para Homologação	Avaliador Lateral	De 1º a 20 Set 15		Art. 30
Homologação da Avaliação Lateral - 2º Ten e 1º Ten	Homologador	De 21 a 30 Set 15		
Execução da Avaliação Lateral de Cap e envio para Homologação	Avaliador Lateral	De 1º a 20 Out 15		Art. 30
Homologação da Avaliação Lateral de Cap	Homologador	De 21 a 31 Out 15		
Execução da Avaliação Lateral de Maj, Ten Cel e Cel e envio para Homologação	Avaliador Lateral	De 1º a 20 Nov 15		Art. 30
Homologação da Avaliação Lateral de Maj, Ten Cel e Cel	Homologador	De 21 a 30 Nov 15		
Enviar os processos SIL para a DA Prom (no sistema)	Gestor	Até dez dias após o prazo de homologação lateral		
Execução das Avaliações Somativas e envio ao Homologador	Avaliador Vertical	De 1º Nov a 05 Dez 15	9	Art. 7º e 25
Disponibilização do Resultado da Avaliação Somativa (RAS) no SGD	Avaliado	Até 15 Dez 15	10	Art. 25
Registro de “observações ”ou “ciente” no Resultado da Avaliação Somativa (RAS)	Avaliado	Até 17 Dez 15	11	Art. 25
Resolução de pendências na Avaliação da OM	Homologador	Até 31 Dez 15		Art. 26
Final do período de avaliação	Todos	31 Dez 15		Art. 7º
Homologação das Avaliações Somativas	Homologador	Até 15 Jan 16	12	Art. 26
Disponibilização do Resultado da Avaliação Somativa Homologado	Avaliado	Até 15 Jan 16	8	Art. 27
Impressão, assinatura e arquivamento do Relatório de Avaliação do Desempenho na OM	Comandante e S1	Até 19 Jan 16	67	Art. 49
Enviar os processos SIV e SEV para a DA Prom (no sistema)	Gestor	Até 20 Jan 16		
Disponibilização do Perfil de Desempenho 2016 (Oficiais)	DA Prom	1º Maio 16		Art. 61
Disponibilização do Perfil de Desempenho 2016 (Praças)	DA Prom	1º Jun 16		Art. 61
Prazo para solicitação de análise das fichas de avaliação do SGD do ano de 2015	Somente militar avaliado pelo Comandante	Até 31 Ago 2016		Art. 56

Observações:

1. O Gestor OM deverá selecionar os avaliadores e avaliados de todos os tipos de avaliação previstos para sua OM (Avaliação Vertical, Avaliação Lateral, e Avaliação Externa).

2. Na Avaliação Vertical, a relação de avaliadores e avaliados será utilizada, em princípio, para as avaliações formativas e somativas.

3. Os militares que se apresentarem pronto para o serviço após 5 Maio, deverão preencher seu Diagnóstico Pessoal logo após tomarem conhecimento de quem irá avaliá-lo.

4. Os militares que se apresentarem pronto para o serviço após 31 Maio, deverão procurar os seus respectivos avaliadores para realizarem a Entrevista Inicial no mais curto prazo possível.

5. Para evitar que o Gestor tenha que editar processos SIL montados antes da data de promoção de Militares (1º Jun e 31 Ago).

6. Realizada pelos Chefes imediatos. Registrar na Ficha de Avaliação SIV.

7. O Relatório de Avaliação deverá ser arquivado na própria OM como documento de acesso restrito.

8. O Cmt OM deverá providenciar para que os Avaliados tomem ciência que as avaliações **homologadas** podem ser visualizadas no SGD.

9. O Cmt poderá autorizar a avaliação antecipada por motivo justificado.

10. O Cmt OM deverá providenciar para que seja informado aos Avaliados a disponibilização para consulta do RAS no SGD, a partir das homologações.

11. O Avaliado poderá registrar suas observações até 48 horas após tomar conhecimento da RAS.

12. Data limite. Não poderá haver prorrogação de vistas além desta data.

CALENDÁRIO DE AVALIAÇÕES - A PARTIR DE 2016

ATIVIDADES	RESPONSÁVEL	DATA	Obs	IR
Início do período de avaliação	Todos	1º Jan A		Art. 7º
Início da Avaliação Formativa	Avaliador Vertical	1º Jan A		
Designação do Gestor da Avaliação da OM (Gestor OM)	Cmt, Ch ou Dir	Até 31 Jan A		Art. 13
Aprovação da seleção de avaliadores e respectivos avaliados	Cmt, Ch ou Dir	Até 28 Fev A	1 / 2	Art. 15
Divulgação da relação de avaliadores e avaliados	Gestor OM e S1	Até 10 Mar A		Art. 16
Realização do Diagnóstico Pessoal	Avaliado	Até 10 Mar A	3	Art. 17
Realização da Entrevista Inicial com o(s) avaliado(s) diretos e indiretos	Avaliador Vertical	Até 31 Mar A	4	Art. 21
Execução das Avaliações Formativas e envio para Homologação	Avaliador Vertical	De 1º a 15 Jun A		Art. 23
Homologação das Avaliações Formativas	Homologador	De 1º a 30 Jun A		Art. 24
Confecção da árvore de avaliação dos processos de avaliação lateral (SIL) de Praças	Gestor	A partir de 1º Jun 15	5	Art. 30
Disponibilização do Resultado da Avaliação Formativa (RAF) no SGD	Avaliado	A partir de 1º Jun A		Art. 24
Criar processo SIV (clonar último FIV) e SEV - Início do período da Avaliação Somativa	Gestor	1º Jul A		
Realização da Entrevista de Acompanhamento com o(s) avaliado(s)	Avaliador / Avaliado	De 1º Jun a 30 Set A	6	Art. 25
Impressão, assinatura e arquivamento do Relatório de Avaliação Formativa na OM	Comandante e S1	Até 12 Ago A	7	Art. 24
Enviar processo FIV para a DA Prom (no sistema)	Gestor	13 Ago A	8	
Execução da Avaliação Lateral de 3º Sgt e 2º Sgt e envio para Homologação	Avaliador Lateral	De 1º a 20 Jul A		Art. 30
Homologação da Avaliação Lateral de 3º Sgt e 2º Sgt	Homologador	De 21 a 30 Jul A		Art. 32
Execução da Avaliação Lateral de 1º Sgt e S Ten e envio para Homologação	Avaliador Lateral	De 1º a 20 Ago A		Art. 30
Homologação da Avaliação Lateral de 1º Sgt e S Ten	Homologador	De 21 a 30 Ago A		Art. 32

ATIVIDADES	RESPONSÁVEL	DATA	Obs	IR
Confecção da árvore de avaliação dos processos de avaliação lateral (SIL) de Oficiais	Gestor	A partir de 31 Ago A	5	Art. 30
Execução da Avaliação Lateral de 2º Ten e 1º Ten e envio para Homologação	Avaliador Lateral	De 1º a 20 Set A		Art. 30
Homologação da Avaliação Lateral - 2º Ten e 1º Ten	Homologador	De 21 a 30 Set A		Art. 32
Execução da Avaliação Lateral de Cap e envio para Homologação	Avaliador Lateral	De 1º a 20 Out A		Art. 30
Homologação da Avaliação Lateral de Cap	Homologador	De 21 a 31 Out A		Art. 32
Execução da Avaliação Lateral de Maj, Ten Cel, Cel e envio para Homologação	Avaliador Lateral	De 1º a 20 Nov A		Art. 30
Homologação da Avaliação Lateral de Maj, Ten Cel e Cel	Homologador	De 21 a 30 Nov A		Art. 32
Enviar os processos SIL para a DA Prom (no sistema)	Gestor	Até dez dias após o prazo de homologação lateral		
Execução das Avaliações Somativas e envio ao Homologador	Avaliador Vertical	De 1º a 30 Nov A	9	Art. 7º e 25
Disponibilização do Resultado da Avaliação Somativa (RAS) no SGD	Avaliado	Até 10 Dez A	10	Art. 25
Registro de "observações "ou "ciente" no Resultado da Avaliação Somativa (RAS)	Avaliado	Até 12 Dez A	11	Art. 25
Resolução de pendências na Avaliação da OM	Homologador	Até 20 Dez A		Art. 26
Final do período de avaliação	Todos	31 Dez		Art. 7º
Homologação das Avaliações Somativas	Homologador	Até 15 Jan A+1	12	Art. 26
Disponibilização do Resultado da Avaliação Somativa Homologado	Avaliado	Até 20 Jan A+1	8	Art. 27
Impressão, assinatura e arquivamento do Relatório de Avaliação do Desempenho na OM	Comandante e S1	Até 20 Jan A+1	7	Art. 49
Enviar os processos SIV e SEV para a DA Prom (no sistema)	Gestor	21Jan A+1		
Disponibilização do Perfil de Desempenho 2016 e sucessivos (Oficiais)	DA Prom	1º Maio A+1		Art. 61
Disponibilização do Perfil de Desempenho 2016 e sucessivos (Praças)	DA Prom	1º Jun A+1		Art. 61
Prazo para solicitação de análise das fichas de avaliação do SGD do ano A (a partir de 2015)	Somente militar avaliado pelo Comandante	Até 31 Ago A+1		Art. 56

Observações:

1. O Gestor OM deverá selecionar os avaliadores e avaliados de todos os tipos de avaliação previstos para sua OM (Avaliação Vertical, Avaliação Lateral, Avaliação de Aspirante-a-Oficial e Avaliação Externa).

2. Na Avaliação Vertical, a relação de avaliadores e avaliados será utilizada, em princípio, para as avaliações formativa e somativa.

3. Os militares que se apresentarem pronto para o serviço após 5 Mar, deverão preencher seu Diagnóstico Pessoal logo após tomarem conhecimento de quem irá avaliá-lo.

4. Os militares que se apresentarem pronto para o serviço após 31 Mar, deverão procurar os seus respectivos avaliadores para realizarem a Entrevista Inicial no mais curto prazo possível.

5. Para evitar que o Gestor tenha que editar processos SIL montados antes da data de promoção de Militares (1º Jun e 31 Ago).

6. Realizada pelos Chefes imediatos. Registrar na Ficha de Avaliação SIV.

7. O Relatório de Avaliação deverá ser arquivado na própria OM como documento de acesso restrito.

8. O Cmt OM deverá providenciar para que os Avaliados tomem ciência que as avaliações homologadas podem ser visualizadas no SGD.

9. O Cmt poderá autorizar a avaliação antecipada por motivo justificado.

10. O Cmt OM deverá providenciar que seja informado aos Avaliados a disponibilização para consulta do RAS no SGD, a partir das homologações.

11. O Avaliado poderá registrar suas observações até 48 horas após tomar conhecimento da RAS no SGD.

12. Data limite. Não poderá haver prorrogação de vistas maior do que o prazo.

ANEXO B
RELAÇÃO DE COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS POR POSTO / GRADUAÇÃO

Postos / Graduações	Competências Específicas Obrigatórias
Coronel	Comunicação
	Conhecimento Institucional
	Sociabilidade
Tenente-Coronel	Comunicação
	Conhecimento Institucional
	Sociabilidade
Major	Comunicação
	Conhecimento Institucional
	Coragem Moral
Capitão	Persistência
	Coragem Moral
	Postura e Apresentação
1º Tenente	Autoaperfeiçoamento
	Persistência
	Coragem Moral
	Persistência
	Coragem Moral
Capitão QAO	Conhecimento Institucional
	Estabilidade Emocional
	Tato
1º Tenente QAO	Conhecimento Institucional
	Tato
	Estabilidade Emocional

Postos / Graduações	Competências Específicas Obrigatórias
Coronel MFDV	Comunicação
	Conhecimento Institucional
	Sociabilidade
Tenente-Coronel MFDV	Comunicação
	Sociabilidade
	Estabilidade Emocional
Major MFDV	Autoaperfeiçoamento
	Estabilidade Emocional
	Sociabilidade
Capitão MFDV	Autoaperfeiçoamento
	Estabilidade Emocional
	Sociabilidade
1º Tenente MFDV	Autoaperfeiçoamento
	Estabilidade Emocional
	Sociabilidade
Coronel QCO/QEM	Comunicação
	Conhecimento Institucional
	Sociabilidade
Tenente-Coronel QCO/QEM	Comunicação
	Coragem Moral
	Sociabilidade
Major QCO/QEM	Autoaperfeiçoamento
	Coragem Moral

Postos / Graduações	Competências Específicas Obrigatórias
2º Tenente QAO	Conhecimento Institucional
	Tato
	Estabilidade Emocional
Aspirante-a-Oficial	Coragem Moral
	Estabilidade Emocional
	Postura e Apresentação
Subtenente	Conhecimento Institucional
	Flexibilidade
1º Sargento	Coragem Moral
	Comunicação
	Liderança
2º Sargento	Flexibilidade
	Criatividade
	Postura e Apresentação
3º Sargento	Autoaperfeiçoamento
	Persistência
	Postura e Apresentação

Postos / Graduações	Competências Específicas Obrigatórias
	Comunicação
Capitão QCO/QEM	Autoaperfeiçoamento
	Postura e Apresentação
	Coragem Moral
1º Tenente QCO/QEM	Autoaperfeiçoamento
	Postura e Apresentação
	Coragem Moral
Coronel SAREx	Conhecimento Institucional
	Sociabilidade
	Cultura Geral
Tenente-Coronel SAREx	Conhecimento Institucional
	Sociabilidade
	Cultura Geral
Major SAREx	Conhecimento Institucional
	Sociabilidade
	Cultura Geral
Capitão SAREx	Sociabilidade
	Estabilidade Emocional
	Cultura Geral
1º Tenente SAREx	Cultura Geral
	Estabilidade Emocional
	Sociabilidade

ANEXO C
RELAÇÃO DE COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS POR FUNÇÃO / CARGO

1. OFICIAIS

Funções Consideradas Críticas	Competências Específicas Obrigatórias
Cmt, Ch e Dir de OM	Coragem Moral
	Cultura Geral
	Direção e Controle
	Liderança
	Postura e Apresentação
Ch EM	Coragem Moral
	Cultura Geral
	Direção e Controle
Ordenador de Despesas e/ou Agente Diretor	Direção e Controle
	Produtividade
Assistente Secretário /	Coragem Moral

Funções Especiais	Competências Específicas Obrigatórias
Instrutor	Autoaperfeiçoamento
	Comunicação
	Direção e Controle
	Flexibilidade
Médicos Farmacêuticos Dentistas Veterinários	Autoaperfeiçoamento
	Comunicação
	Tato
SAREX	Comunicação
	Discrição
	Tato
Delegado de Serviço	Sociabilidade

Funções Consideradas Críticas	Competências Específicas Obrigatórias
Ajudante de Ordens / Assistente / Aux EMP/ Assessor / Coordenador	Discrição
	Tato
SCmt, SCh e SDir/ SCh EM	Direção e Controle
	Liderança
	Tato
Chefe de Assessoria / Divisão / Seção / Gerente Aviação	Direção e Controle
	Liderança
	Flexibilidade
Chefe de Gabinete	Direção e Controle
	Coragem Moral
	Cultura Geral
Cmt SU Independente	Conhecimento Institucional
	Direção e Controle
	Liderança
	Postura e Apresentação
Cmt SU Incorporada	Direção e Controle
	Flexibilidade
	Liderança
Cmt Pel (fração valor Pel)	Direção e Controle
	Flexibilidade
	Liderança
Adjunto de Seção ou de Div	Criatividade
	Flexibilidade
	Objetividade
Missão no Exterior	Liderança
	Estabilidade Emocional
	Tato

Funções Especiais	Competências Específicas Obrigatórias
Militar	Direção e Controle
	Conhecimento Institucional
Aluno Curso Graduação / Pós-graduação	Autoaperfeiçoamento
	Produtividade
	Conhecimento Institucional

2. SUBTENENTES E SARGENTOS

Funções Consideradas Críticas	Competências Específicas Obrigatórias
Encarregado de Material	Criatividade
	Direção e Controle
	Zelo
Sargento-Brigada	Discrição
	Direção e Controle
	Postura e Apresentação
Sargenteante	Comunicação
	Conhecimento Institucional
	Direção e Controle

Funções Especiais	Competências Específicas Obrigatórias
Monitor	Autoaperfeiçoamento
	Comunicação
	Direção e Controle

Funções Consideradas Críticas	Competências Específicas Obrigatórias
Adjunto de Pelotão	Persistência
	Coragem Moral
	Liderança
Auxiliar de Seção	Cultura Geral
	Comunicação
	Produtividade
Aux EMP	Coragem Moral
	Discrição
	Postura e Apresentação
Cmt pequena fração (valor GC, Chefe de Peça, Chefe de Seção, Saúde, Aviação)	Coragem Moral
	Flexibilidade
	Liderança
Músicos	Criatividade
	Sociabilidade
	Zelo
Inspetor Aviação	Direção e Controle
	Comunicação
	Produtividade
Supervisor Aviação	Liderança
	Conhecimento Institucional
	Direção e Controle
	Tato
Missão no exterior	Liderança
	Estabilidade Emocional
	Tato
Instrutor de Tiro de Guerra / Cmt Dst	Direção e Controle
	Postura e Apresentação
	Liderança
Mecânico Aviação	Persistência
	Produtividade
	Zelo
Adjunto De Comando	Discrição
	Conhecimento Institucional
	Liderança
Adjunto de Seção	Criatividade
	Flexibilidade
	Objetividade

ANEXO D

RELAÇÃO DE COMPETÊNCIAS ESCOLARES POR ESTABELECIMENTO DE ENSINO / CURSO

1. ESCOLA DE COMANDO E ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

Curso	Competências Básicas	Competências Específicas
Curso de Política, Estratégia e Alta Administração do Exército	Camaradagem	Autoaperfeiçoamento
	Disciplina	Coragem Moral
	Iniciativa	Criatividade
	Resistência Física	Estabilidade Emocional
		Flexibilidade
		Objetividade
Curso Internacional de Estudos Estratégicos	Camaradagem	Autoaperfeiçoamento
	Iniciativa	Flexibilidade
		Objetividade
Curso de Altos Estudos Militares	Camaradagem	Autoaperfeiçoamento
	Disciplina	Coragem Moral
	Iniciativa	Criatividade
	Resistência Física	Direção e Controle
		Estabilidade Emocional
		Flexibilidade
		Objetividade
Curso de Gestão e Assessoramento de Estado-Maior	Camaradagem	Autoaperfeiçoamento
	Disciplina	Coragem Moral
	Iniciativa	Criatividade
		Estabilidade Emocional
		Flexibilidade
		Objetividade

2. ESCOLA DE APERFEIÇOAMENTO DE OFICIAIS

Curso	Competências Básicas	Competências Específicas
Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais (Fase Presencial)	Camaradagem	Autoaperfeiçoamento
	Dedicação	Comunicação
	Disciplina	Sociabilidade
	Iniciativa	
	Integridade	
	Resistência Física	
	Responsabilidade	
	Técnico-Profissional	

3. ACADEMIA MILITAR DAS AGULHAS NEGRAS

Curso	Competências Básicas	Competências Específicas
Curso de Formação de Oficiais (Cadete 4º Ano)	Camaradagem	Coragem Moral
	Dedicação	Estabilidade Emocional
	Disciplina	Direção e Controle
	Iniciativa	Flexibilidade
	Integridade	Liderança
	Resistência Física	Postura e Apresentação
	Responsabilidade	
	Técnico-Profissional	

4. INSTITUTO MILITAR DE ENGENHARIA

Curso	Competências Básicas	Competências Específicas
Curso de Graduação de Engenheiros Militares	Camaradagem	Autoaperfeiçoamento
	Dedicação	Coragem Moral
	Disciplina	Direção e Controle
	Iniciativa	Liderança
	Integridade	Persistência
	Resistência Física	Produtividade
	Responsabilidade	
	Técnico-Profissional	
Curso de Pós- Graduação de Engenheiros Militares	Camaradagem	Autoaperfeiçoamento
	Dedicação	Coragem Moral
	Disciplina	Direção e Controle
	Iniciativa	Persistência
	Integridade	Postura e Apresentação
	Resistência Física	Produtividade
	Responsabilidade	
	Técnico-Profissional	

5. ESCOLA DE EDUCAÇÃO FÍSICA DO EXÉRCITO

Curso	Competências Básicas	Competências Específicas
Curso de Instrutor de Educação Física	Dedicação	Autoaperfeiçoamento
	Disciplina	Comunicação
	Iniciativa	Persistência
	Resistência Física	Postura e Apresentação
	Responsabilidade	
Curso de Medicina Desportiva	Dedicação	Autoaperfeiçoamento
	Disciplina	Comunicação
	Iniciativa	Persistência
	Responsabilidade	Postura e Apresentação
Mestre D`Armas	Dedicação	Autoaperfeiçoamento
	Disciplina	Comunicação
	Iniciativa	Persistência
	Resistência Física	Postura e Apresentação
	Responsabilidade	

Curso	Competências Básicas	Competências Específicas
Curso de Monitor de Educação Física	Dedicação	Autoaperfeiçoamento
	Disciplina	Comunicação
	Iniciativa	Persistência
	Resistência Física	Postura e Apresentação
	Responsabilidade	

6. ESCOLA DE EQUITAÇÃO DO EXÉRCITO

Curso	Competências Básicas	Competências Específicas
Curso de Instrutor de Equitação	Camaradagem	Estabilidade Emocional
	Dedicação	Flexibilidade
	Disciplina	Persistência
	Responsabilidade	Sociabilidade
		Zelo
Curso de Monitor de Equitação	Camaradagem	Estabilidade Emocional
	Dedicação	Flexibilidade
	Disciplina	Persistência
	Responsabilidade	Zelo

7. CENTRO DE ESTUDOS DO PESSOAL E FORTE DUQUE DE CAXIAS

Curso	Competências Básicas	Competências Específicas
Curso de Psicopedagogia Escolar	Camaradagem	Estabilidade Emocional
	Dedicação	Flexibilidade
	Disciplina	Sociabilidade
	Iniciativa	
	Integridade	
	Resistência Física	
	Responsabilidade	
	Técnico-Profissional	
Curso de Coordenação Pedagógica	Camaradagem	Comunicação
	Dedicação	Flexibilidade
	Disciplina	Objetividade
	Iniciativa	
	Integridade	
	Resistência Física	
	Responsabilidade	
	Técnico-Profissional	
Curso de Comunicação Social	Camaradagem	Comunicação
	Dedicação	Flexibilidade
	Disciplina	Tato
	Iniciativa	
	Integridade	
	Resistência Física	
	Responsabilidade	
	Técnico-Profissional	

8. ESCOLA DE ARTILHARIA DE COSTA E ANTIAÉREA

Curso	Competências Básicas	Competências Específicas
Curso de Artilharia Antiaérea para Oficiais	Camaradagem	Autoaperfeiçoamento
	Dedicação	Direção e Controle
	Disciplina	Flexibilidade
	Iniciativa	Objetividade
	Integridade	
	Resistência Física	
	Responsabilidade	
	Técnico-Profissional	
Curso de Artilharia Antiaérea para Sargentos	Camaradagem	Autoaperfeiçoamento
	Dedicação	Flexibilidade
	Disciplina	Objetividade
	Iniciativa	Zelo
	Integridade	
	Resistência Física	
	Responsabilidade	
	Técnico-Profissional	

9. ESCOLA DE APEFEIÇOAMENTO DE SARGENTOS

Curso	Competências Básicas	Competências Específicas
Curso de Aperfeiçoamento para Sargentos	Dedicação	Autoaperfeiçoamento
	Resistência Física	Comunicação
		Liderança

10. ESCOLA DE SARGENTOS DE LOGÍSTICA

Curso	Competências Básicas	Competências Específicas
Curso de Aperfeiçoamento para Sargentos -Mnt Vtr Auto, Mnt Armt, Mec OP, Int, Mnt Com, Topo, Av Ap e Av Mnt	Camaradagem	Zelo
	Dedicação	
Curso de Aperfeiçoamento para Sargentos - Saúde	Camaradagem	Estabilidade Emocional
	Dedicação	

11. ESCOLA DE INSTRUÇÃO ESPECIALIZADA

Curso	Competências Básicas	Competências Específicas
Curso Manutenção de Material Bélico para Oficiais	Camaradagem	Autoaperfeiçoamento
	Dedicação	Comunicação
	Disciplina	Coragem Moral
	Iniciativa	Criatividade
	Integridade	Cultura Geral
	Resistência Física	Direção e Controle
	Responsabilidade	Discrição
		Estabilidade Emocional
		Flexibilidade

Curso	Competências Básicas	Competências Específicas
Curso Manutenção de Material Bélico para Oficiais		Liderança
		Objetividade
		Postura e Apresentação
		Produtividade
		Sociabilidade
		Tato
		Zelo
		Persistência
Curso de Gestão da Manutenção de Material Bélico para Oficiais do Quadro de Material Bélico	Camaradagem	Autoaperfeiçoamento
	Dedicação	Comunicação
	Disciplina	Coragem Moral
	Iniciativa	Criatividade
	Integridade	Cultura Geral
	Resistência Física	Direção e Controle
	Responsabilidade	Discrição
		Estabilidade Emocional
		Flexibilidade
		Liderança
		Objetividade
		Postura e Apresentação
		Produtividade
		Sociabilidade
		Tato
		Zelo
		Persistência
Curso de Administração de Depósito para Sargentos	Camaradagem	Autoaperfeiçoamento
	Dedicação	Comunicação
	Disciplina	Coragem Moral
	Iniciativa	Criatividade
	Integridade	Cultura Geral
	Resistência Física	Direção e Controle
	Responsabilidade	Discrição
		Estabilidade Emocional
		Flexibilidade
		Liderança
		Objetividade
		Postura e Apresentação
		Produtividade
		Sociabilidade
		Tato
		Zelo
		Persistência

Curso	Competências Básicas	Competências Específicas
Curso Eletricidade de Viaturas para Sargentos	Camaradagem	Autoaperfeiçoamento
	Dedicação	Comunicação
	Disciplina	Coragem Moral
	Iniciativa	Criatividade
	Integridade	Cultura Geral
	Resistência Física	Direção e Controle
	Responsabilidade	Discrição
		Estabilidade Emocional
		Flexibilidade
		Liderança
		Objetividade
		Postura e Apresentação
		Produtividade
		Sociabilidade
		Tato
		Zelo
		Persistência
Curso de Mecânica de Instrumentos para Sargentos	Camaradagem	Autoaperfeiçoamento
	Dedicação	Comunicação
	Disciplina	Coragem Moral
	Iniciativa	Criatividade
	Integridade	Cultura Geral
	Resistência Física	Direção e Controle
	Responsabilidade	Discrição
		Estabilidade Emocional
		Flexibilidade
		Liderança
		Objetividade
		Postura e Apresentação
		Produtividade
		Sociabilidade
		Tato
		Zelo
		Persistência

Curso	Competências Básicas	Competências Específicas
Curso de Metalurgia para Sargentos	Camaradagem	Autoaperfeiçoamento
	Dedicação	Comunicação
	Disciplina	Coragem Moral
	Iniciativa	Criatividade
	Integridade	Cultura Geral
	Resistência Física	Direção e Controle
	Responsabilidade	Discrição
		Estabilidade Emocional
		Flexibilidade
		Liderança
		Objetividade
		Postura e Apresentação
		Produtividade
		Sociabilidade
		Tato
		Zelo
		Persistência
Curso de Perícia e Investigação Criminal para Oficiais ou Sargentos	Camaradagem	Autoaperfeiçoamento
	Dedicação	Comunicação
	Disciplina	Criatividade
	Iniciativa	Discrição
	Integridade	Estabilidade Emocional
	Resistência Física	Flexibilidade
	Responsabilidade	Objetividade
	Técnico-Profissional	Postura e Apresentação
		Tato
		Persistência
Curso de Extensão em Suprimento D ´Água	Dedicação	Criatividade
	Responsabilidade	Produtividade
Curso de Defesa Química, Biológica, Radiológica e Nuclear para Oficiais ou Sargentos	Dedicação	Autoaperfeiçoamento
	Disciplina	Criatividade
	Resistência Física	Flexibilidade
	Responsabilidade	
	Técnico-Profissional	
Curso de Defesa Química, Biológica, Radiológica e Nuclear para Oficiais ou Sargentos do Serviço de Saúde	Dedicação	Autoaperfeiçoamento
	Disciplina	Flexibilidade
	Responsabilidade	Objetividade
	Técnico-Profissional	Tato
Curso de Comando e Controle de Operações de Defesa Química, Biológica, Radiológica e Nuclear para Oficiais	Dedicação	Autoaperfeiçoamento
	Disciplina	Direção e Controle
	Responsabilidade	Flexibilidade
	Técnico-Profissional	Objetividade

Curso	Competências Básicas	Competências Específicas
Curso de Gestão da Manutenção de Equipamentos de Defesa Química, Biológica, Radiológica e Nuclear para Oficiais	Dedicação	Autoaperfeiçoamento
	Disciplina	Criatividade
	Responsabilidade	Direção e Controle
	Técnico-Profissional	Zelo
Curso de Gestão da Manutenção de Equipamentos de Defesa Química, Biológica, Radiológica e Nuclear para Sargentos	Dedicação	Autoaperfeiçoamento
	Disciplina	Criatividade
	Responsabilidade	Zelo
	Técnico-Profissional	
Curso de Observador Aéreo		Coragem Moral
		Direção e Controle
		Discrição
		Estabilidade Emocional
		Flexibilidade
		Objetividade
Curso de Especialização em Gestão	Dedicação	Conhecimento Institucional
	Disciplina	Cultura Geral
	Iniciativa	Direção e Controle
	Responsabilidade	Estabilidade Emocional
		Flexibilidade
		Objetividade
		Produtividade
		Persistência
Curso de Especialização em Identificação Datiloscópica	Camaradagem	Autoaperfeiçoamento
	Responsabilidade	Comunicação
	Técnico-Profissional	Postura e Apresentação
		Tato
		Zelo
Curso de Administração do Serviço de Inativos e Pensionistas do Exército	Iniciativa	Autoaperfeiçoamento
	Responsabilidade	Comunicação
	Técnico-Profissional	Postura e Apresentação
		Sociabilidade
		Tato
Curso de Gestão de Recursos Didáticos	Camaradagem	Autoaperfeiçoamento
	Dedicação	Comunicação
	Disciplina	Criatividade
	Iniciativa	Estabilidade Emocional
	Integridade	Flexibilidade
	Responsabilidade	Liderança
	Técnico-Profissional	Objetividade
		Zelo
		Persistência

12. ESCOLA DE COMUNICAÇÕES

Curso	Competências Básicas	Competências Específicas
Curso de Auxiliar de Informática	Iniciativa	Autoaperfeiçoamento
	Técnico-Profissional	Criatividade
		Persistência
Curso de Manutenção da Equipamento de Tecnologia da Informação	Responsabilidade	Autoaperfeiçoamento
	Técnico-Profissional	Zelo
		Persistência
Curso de Extensão de Manutenção de Comunicações	Responsabilidade	Autoaperfeiçoamento
	Técnico-Profissional	Direção e Controle
		Objetividade
Curso de Eletricidade Avançada	Responsabilidade	Autoaperfeiçoamento
	Técnico-Profissional	Estabilidade Emocional
		Zelo
Curso Avançado de Eletrônica	Responsabilidade	Autoaperfeiçoamento
	Técnico-Profissional	Criatividade
		Produtividade
Curso Avançado de Comutação	Responsabilidade	Autoaperfeiçoamento
	Técnico-Profissional	Comunicação
		Zelo
Curso de Gestão de Sistemas Táticos de Comando e Controle	Responsabilidade	Direção e Controle
	Técnico-Profissional	Flexibilidade
		Objetividade
Curso de Operador de Sistemas Táticos de Comando e Controle	Responsabilidade	Autoaperfeiçoamento
	Técnico-Profissional	Discrição
		Flexibilidade
Curso de Oficial de Comunicações	Responsabilidade	Criatividade
	Técnico-Profissional	Direção e Controle
		Flexibilidade
Curso de Operador de Equipamentos Audivisuais	Responsabilidade	Autoaperfeiçoamento
	Técnico-Profissional	Criatividade
		Zelo
Curso de Telegrafia	Resistência Física	Discrição
	Responsabilidade	Estabilidade Emocional
	Técnico-Profissional	Zelo
		Persistência

13. CENTRO DE INSTRUÇÃO DE GUERRA ELETRÔNICA

Curso	Competências Básicas	Competências Específicas
Curso Básico de Guerra Eletrônica para Oficiais	Dedicação	Autoaperfeiçoamento
	Disciplina	Discrição
	Iniciativa	Flexibilidade
	Responsabilidade	Liderança
	Técnico-Profissional	Objetividade
		Postura e Apresentação
		Persistência

Curso	Competências Básicas	Competências Específicas
Curso Planejamento de Guerra Eletrônica em Apoio as Informações	Dedicação	Autoaperfeiçoamento
	Disciplina	Direção e Controle
	Iniciativa	Discrição
	Responsabilidade	Flexibilidade
	Técnico-Profissional	Liderança
		Postura e Apresentação
		Persistência
Curso de Inteligência do Sinal para Oficiais	Dedicação	Autoaperfeiçoamento
	Disciplina	Criatividade
	Iniciativa	Discrição
	Responsabilidade	Flexibilidade
	Técnico-Profissional	Postura e Apresentação
		Produtividade
		Persistência
Curso de Segurança do Sinal para Oficiais	Dedicação	Autoaperfeiçoamento
	Disciplina	Discrição
	Iniciativa	Flexibilidade
	Responsabilidade	Postura e Apresentação
	Técnico-Profissional	Persistência
Curso de Guerra Cibernética para Oficiais ou Sargentos	Dedicação	Autoaperfeiçoamento
	Disciplina	Criatividade
	Iniciativa	Discrição
	Responsabilidade	Flexibilidade
	Técnico-Profissional	Objetividade
		Postura e Apresentação
		Produtividade
		Persistência
Curso Básico de Guerra Eletrônica para Sargentos	Dedicação	Autoaperfeiçoamento
	Disciplina	Discrição
	Iniciativa	Flexibilidade
	Responsabilidade	Objetividade
	Técnico-Profissional	Postura e Apresentação
		Produtividade
		Persistência
Curso de Monitoração de Emissões Eletromagnética	Dedicação	Autoaperfeiçoamento
	Disciplina	Comunicação
	Iniciativa	Criatividade
	Responsabilidade	Cultura Geral
	Técnico-Profissional	Discrição
		Flexibilidade
		Objetividade
		Postura e Apresentação
		Produtividade
		Persistência

14. CENTRO DE IMAGENS E INFORMAÇÕES GEOGRÁFICAS DO EXÉRCITO

Curso	Competências Básicas	Competências Específicas
Curso de Especialização em Cartografia e Sistemas de Informações Geográficas	Camaradagem	Comunicação
	Dedicação	Discrição
	Disciplina	Estabilidade Emocional
	Iniciativa	Objetividade
		Sociabilidade
		Tato
Curso de Especialização em Fotogrametria e Sensoriamento Remoto	Camaradagem	Comunicação
	Dedicação	Discrição
	Disciplina	Estabilidade Emocional
	Iniciativa	Objetividade
		Sociabilidade
		Tato

ANEXO E
FICHA DE DIAGNÓSTICO PESSOAL

1. O(A) Sr.(a) tem ciência de quem irá avaliá-lo(a)?

( ) Sim ( ) Não

2. O(A) Sr.(a) tem conhecimento da legislação que regula o sistema de avaliação (EB10-IG-02.007 e EB30-IR-60-007)?

( ) Sim ( ) Não

3. O(A) Sr.(a) tem conhecimento das competências à luz das quais será avaliado(a)?

( ) Sim ( ) Não

4. O(A) Sr.(a) tem dúvidas de quais os processos de avaliação que vai participar?

( ) Sim ( ) Não

5. Como está ocorrendo sua adaptação (e de seus familiares) à nova Guarnição? *(para o caso de militar recém-apresentado na OM)*

6. Em quais unidades o(a) Sr.(a) já serviu?

7. Quais as principais funções que desempenhou?

8. Qual função desempenhou no ano anterior?

9. Quais eram suas principais atribuições?

10. Cite duas atividades que o (a) Sr.(a) considera que desempenhou bem na sua última função. Justifique.

11. Em que funções ao longo de sua carreira se sentiu mais realizado(a)? Por quê?

12. O(A) Sr.(a) possui competências que não estão previstas para serem avaliadas e que, caso o fossem, poderiam contribuir positivamente para a avaliação de seu desempenho? Caso positivo especifique.

( ) Sim ( ) Não

13. O(A) Sr.(a) considera que seu potencial profissional tem sido adequadamente empregado pelo Exército? Caso negativo justifique.

( ) Sim ( ) Não

14. O que gostaria de realizar, no presente período de avaliação, no campo profissional?

15. Em relação à sua atual função na OM, o (a) Sr.(a) se sente adequadamente capacitado(a) para desempenhá-la? Caso negativo explique.

( ) Sim ( ) Não

16. Que tipo de apoio (por parte da chefia, dos companheiros, material, etc.) poderia ajudá-lo(a) a desempenhar melhor sua função?

17. Registre algum talento e/ou especialização que o Sr possua, de relevância para sua OM ou Exército, como informação, de forma a contribuir para que a Força aloque o homem certo na função certa (Opcional).

ANEXO F
ORIENTAÇÕES PARA A ENTREVISTA INICIAL

1. OBJETIVOS DA ENTREVISTA INICIAL

a. Propiciar uma ferramenta para o exercício da ação de comando, estabelecendo um vínculo de confiança, lealdade e colaboração entre os participantes; e

b. Informar os critérios utilizados no Sistema de Gestão do Desempenho (SGD) para a avaliação e estimular o aprimoramento das competências do avaliado.

2. MEDIDAS PRELIMINARES DO AVALIADOR

a. Programar a entrevista com antecedência, prevendo tempo suficiente para a atividade;

b. Acessar a Ficha de Diagnóstico Pessoal; e

c. Organizar a entrevista de modo que o avaliado forneça as informações necessárias para realizar a avaliação e sejam estabelecidos os critérios a serem utilizados.

3. SUGESTÃO DE ASSUNTOS A SEREM ABORDADOS

a. Comentários do avaliado sobre as suas respostas na Ficha de Diagnóstico Pessoal;

b. Expectativas ou dificuldades do avaliado no desempenho diário de suas funções;

c. Competências específicas da função ou cargo que serão avaliadas no período;

d. Sistemática da avaliação, informando sobre todas as etapas do SGD;

e. Critérios de avaliação previstos na legislação do SGD;

f. Dúvidas do avaliado;

g. Orientações finais do avaliador; e

h. Outros assuntos julgados pertinentes à situação funcional do avaliado.

ANEXO G
ORIENTAÇÕES PARA A ENTREVISTA DE ACOMPANHAMENTO

1. OBJETIVO DA ENTREVISTA DE ACOMPANHAMENTO

- Revisar e aprimorar procedimentos executados durante o processo de avaliação.

2. MEDIDAS PRELIMINARES DO AVALIADOR

a. Observar no avaliado, através do acompanhamento, o desempenho das competências a serem avaliadas;

b. Registrar, com oportunidade, todos os fatos relevantes relativos ao desempenho do avaliado, visando aumentar a precisão e a qualidade da avaliação; e

c. Caso haja situação oportuna, estimular o aprimoramento do desempenho com orientações claras e específicas.

3. SUGESTÕES DE ASSUNTOS A SEREM ABORDADOS

a. Resultado da avaliação até a data da entrevista;

b. Competências que tiveram desempenho acima do esperado;

c. Competências que apresentaram oportunidades de melhoria;

d. Formas de aprimorar o desempenho;

e. Sistemática da avaliação e etapas do processo;

f. Dúvidas do avaliado sobre a avaliação;

g. Orientações finais do avaliador; e

h. Outros assuntos julgados pertinentes à situação funcional do avaliado.