Separata ao Boletim do Exército

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO

SEPARATA AO BE Nº 46/2018

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 244-DECEx, DE 31 DE OUTUBRO DE 2018.

Aprova as Instruções Reguladoras para a Organização, o Funcionamento e a Matrícula no Curso de Especialização Básica para Aspirante-a-Oficial de Carreira (EB60-IR-13.001), 2ª Edição, 2018.

Brasília-DF, 16 de novembro de 2018.

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO EXÉRCITO
(Insp G Ens Ex / 1937)

PORTARIA Nº 244-DECEx, DE 31 DE OUTUBRO DE 2018

Aprova as Instruções Reguladoras para a Organização, o Funcionamento e a Matrícula no Curso de Especialização Básica para Aspirante-a-Oficial de Carreira (EB60-IR-13.001), 2ª Edição, 2018.

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO EXÉRCITO**, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso II do art. 10 do Decreto nº 3.182, de 23 de setembro de 1999, que regulamenta a Lei do Ensino no Exército, a alínea "d" do inciso IX do art. 1º da Portaria do Comandante do Exército nº 1.700, de 8 de dezembro de 2017, que delega e subdelega competência para prática de atos administrativos e o art. 44 das Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército - EB10-IG-01.002, aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 770, de 7 de dezembro de 2011, resolve:

Art. 1º Aprovar as Instruções Reguladoras para a Organização, o Funcionamento e a Matrícula no Curso de Especialização Básica para Aspirante-a-Oficial de Carreira (IROFM/CEB Asp Of - EB60-IR-13.001), 2ª Edição, 2018, que com esta baixa.

Art. 2º Determinar que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogar a Portaria nº 072-DECEx, de 3 de março de 2017.

Art. 3º Revogar a Portaria nº 095-DECEx, de 26 de abril de 2017.

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

	Art.
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	
Seção I - Da Finalidade	1º/2º
Seção II - Dos Objetivos	3º
CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO	
Seção I - Do Curso	4º/6º
Seção II - Das Vagas	7º/8º
Seção III - Da Documentação	9º
Seção IV - Do Cadastramento	10
CAPÍTULO III - DO FUNCIONAMENTO	
Seção I - Das Generalidades	11
Seção II - Do Regime de Estudo	12/14
Seção III - Da Duração do Curso	15/16
Seção IV - Da Avaliação da Aprendizagem	17/20
Seção V - Da Avaliação Atitudinal	21/30
Seção VI - Do Certificado de Conclusão	31
CAPÍTULO IV - DA MATRÍCULA	
Seção I - Da Designação	32
Seção II - Da Efetivação	33/35
Seção III - Do Adiamento	36/37
Seção IV - Do Trancamento	38/39
Seção V - Da Exclusão e do Desligamento	40
Seção VI - Da Segunda Matrícula	41
CAPÍTULO V - DAS ATRIBUIÇÕES	42/47
CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	48/53
ANEXO A - CALENDÁRIO DE EVENTOS	
ANEXO B - RELATÓRIO DE TÉRMINO DE CURSO	
ANEXO C - FICHAS DE OBSERVAÇÃO DE ATIVIDADE	
ANEXO D - FICHA DE AVALIAÇÃO ATITUDINAL	
ANEXO E - PLANILHA EXCEL DA AVALIAÇÃO ATITUDINAL	
ANEXO F - QUESTIONÁRIO DE VALIDAÇÃO CURRICULAR	
ANEXO G - ROTEIRO PARA ANÁLISE E MELHORIA DE PROCESSOS (AMP)	

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I
Da Finalidade

Art. 1º A finalidade destas Instruções Reguladoras (IR) é estabelecer as condições para a organização, o funcionamento e a matrícula no Curso de Especialização Básica (CEB) para aspirantes-a-oficiais (Asp Of) de carreira, coordenado pela Academia Militar das Agulhas Negras (AMAN).

Parágrafo único. A capacitação do Asp Of das Armas, do Serviço de Intendência e do Quadro de Material Bélico, é conferida pelo Curso de Formação e Graduação de Oficiais (CFO) da Linha do Ensino Militar Bélico (LEMB) do Exército, realizado na Escola Preparatória de Cadetes do Exército (EsPCEx) e na AMAN.

Art. 2º Os dispositivos destas IR se aplicam:

I - aos Asp Of de carreira egressos da AMAN; e

II - às Organizações Militar (OM) que receberão estes Asp Of egressos da AMAN, envolvidas nas atividades de ensino e administrativas do CEB.

Seção II
Dos Objetivos

Art. 3º O CEB Asp Of tem por objetivos:

I - especializar e adaptar o Asp Of às peculiaridades da OM para a qual foi designado, após a conclusão do Curso de Formação da AMAN;

II - ambientar os Asp Of à rotina das OM; e

III - avaliar a prática do desempenho profissional no exercício da função militar do oficial subalterno nas atividades inerentes às OM.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Seção I
Do Curso

Art. 4º O CEB Asp Of integra a LEMB, no grau superior e a modalidade especialização.

Art. 5º O CEB Asp Of será desenvolvido sob a responsabilidade da AMAN, e tem caráter obrigatório.

Parágrafo único. O curso contará com o apoio das OM para as quais os Asp Of foram designados.

Art. 6º O Diretor de Ensino do CEB será o Comandante da AMAN e o curso será desenvolvido em observância ao Regulamento e ao Regimento Interno daquele Estabelecimento de Ensino (Estb Ens).

Seção II
Das Vagas

Art. 7º As vagas para o CEB Asp Of, fixadas anualmente por portaria do Estado-Maior do Exército (EME) no Plano de Cursos e Estágios Gerais no Exército Brasileiro (PCE-EB), serão preenchidas por Asp Of concludentes do CFO/LEMB da AMAN.

Art. 8º O Departamento de Educação e Cultura do Exército (DECEx), no ano que antecede a matrícula (A-1), divulgará, por portaria, o calendário que estabelecerá, para o ano seguinte, as datas de início e término do Curso.

Seção III
Da Documentação

Art. 9º O CEB Asp Of rege-se pelo documento de currículo que estabelece o conjunto de conhecimentos, habilidades, atitudes e valores desenvolvidos durante o Curso.

§ 1º A aprovação do perfil profissiográfico, confeccionado pela AMAN e analisado pela Diretoria de Educação Superior Militar (DESMil), compete ao DECEx e ao EME.

§ 2º Os demais documentos de ensino serão elaborados ou alterados pela AMAN e submetidos à aprovação da DESMil.

Seção IV
Do Cadastramento

Art. 10. Para a realização do CEB Asp Of, é necessário que o aluno a cadastre-se e a inscreva-se no Portal de Educação do Exército, para isso:

I - após a designação, e logo que receba a documentação de orientação da AMAN, o aluno deverá se cadastrar no Portal e solicitar sua inscrição no curso;

II - os procedimentos para o cadastramento e a inscrição, previstos no Guia do Aluno, constam do sítio da AMAN, na *Internet,* junto com as orientações ao Comandante (Cmt), Chefe (Ch) ou Diretor (Dir) da OM;

III - as OM apoiarão o aluno com computador para acesso à *internet* e navegação no Portal de Educação; e

IV - a AMAN concederá ou não o deferimento do cadastramento da matrícula no Portal.

CAPÍTULO III
DO FUNCIONAMENTO

Seção I
Das Generalidades

Art. 11. O CEB Asp Of será desenvolvido de forma eminentemente prática, em ambiente de trabalho, nas OM nas quais os Asp Of matriculados servem, procurando fazer com que os Asp Of realizem atividades inerentes à função de oficial subalterno e na Educação a Distância (EAD), quando se tratar de aprendizagem de conhecimentos eminentemente teóricos.

Seção II
Do Regime de Estudo

Art. 12. A realização do curso ocorrerá sem prejuízo do desempenho das funções do Asp Of.

Art. 13. O Cmt, Ch, Dir OM propiciará as condições adequadas para que o Asp Of concilie as atividades do curso com o serviço diário.

Art. 14. O Cmt, Ch, Dir OM designará, em boletim interno, um oficial orientador, de preferência um capitão aperfeiçoado, para supervisionar a execução do curso.

Seção III
Da Duração do Curso

Art. 15. O CEB Asp Of tem carga horária de 160 (cento e sessenta) horas-aula, duração máxima de 10 (dez) semanas, de acordo com Plano de Disciplina (PLADIS) e funcionará em 2 (dois) turnos por ano.

§ 1º A fim de atender aos Asp Of matriculados nos Curso Básico Paraquedista, no Curso de Ações de Comandos e no Curso de Operações na Selva, a AMAN realizará um segundo turno no 2º semestre de cada ano.

§ 2º Os alunos reprovados ou não matriculados no 1º turno e que não estão enquadrados no inciso anterior não poderão ser matriculados no 2º turno do mesmo ano, devendo aguardar o 1º turno do ano seguinte.

Art. 16. As datas de início e de término dos turnos do curso serão fixadas pelo DECEx, em calendário anual, mediante proposta da DESMil.

Seção IV
Da Avaliação da Aprendizagem

Art. 17. A avaliação da aprendizagem do Asp Of será realizada de acordo com os conteúdos previstos no PLADIS e serão registradas na Ficha de Observação de Atividade (Anexo C), tendo por finalidade a verificação do aproveitamento do curso.

Parágrafo único. Esta avaliação também servirá de subsídio para a avaliação do Asp Of pelo Cmt, Ch, Dir OM no Sistema de Gestão do Desempenho (SGD).

Art. 18. O Asp Of apresentará um trabalho sobre Análise e Melhoria de Processos (AMP) visando à melhoria de processos de apoio e finalísticos da subunidade (SU) e da OM, no contexto do Planejamento Estratégico Organizacional (PEO) da OM, seguindo o roteiro para AMP (Anexo G).

Art. 19. O Cmt, Ch, Dir OM avaliará o trabalho com o conceito APTO/INAPTO na disciplina Administração Militar. O título do trabalho deverá ser colocado no Relatório de Término de Curso (RTC) (Anexo B), a ser encaminhado à AMAN.

Art. 20. A conclusão com aproveitamento do CEB caracteriza-se pela obtenção do conceito APTO em todas as disciplinas do curso.

Seção V
Da Avaliação Atitudinal

Art. 21. A avaliação atitudinal do Asp Of compreende três níveis, a vertical, a lateral e a autoavaliação.

Art. 22. O oficial orientador designado pelo Cmt, Ch, Dir OM será o responsável pela avaliação vertical, realizada conforme Ficha de Avaliação Atitudinal (FAA) (Anexo D).

Art. 23. A avaliação lateral deverá ser realizada por outro Asp Of de carreira ou oficial subalterno, preferencialmente de carreira, da mesma SU, designado pelo Cmt, Ch, Dir OM, conforme FAA (Anexo D).

Art. 24. Na autoavaliação o Asp Of realizará sua própria avaliação, levando em consideração a percepção que teve de seu próprio rendimento durante as atividades realizadas no CEB, conforme FAA (Anexo D).

Parágrafo único. A autoavaliação não constará da nota final do CEB, sendo seu registro utilizado como parte de estudo desenvolvido pela AMAN.

Art. 25. As atitudes a serem avaliadas são as 19 (dezenove) contidas no perfil profissiográfico do CFO da AMAN, acrescido da Liderança, conforme FAA.

Parágrafo único. A liderança será avaliada de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), porém não participará da composição da média final. As notas registradas para a liderança são parte de estudo desenvolvido pela AMAN.

Art. 26. Para a avaliação atitudinal, deve-se levar em consideração três fatores ou dimensões, que são as seguintes:

I - Características Operacionais - autoconfiança, combatividade, iniciativa, decisão, rusticidade, adaptabilidade e persistência;

II - Características Gerenciais - disciplina, dedicação, organização, responsabilidade e abnegação; e

III - Características Sociais - camaradagem, equilíbrio emocional, lealdade, cooperação, honestidade, discrição e sociabilidade.

Art. 27. A nota/menção para cada atitude deve ser lançada pelo avaliador para cada conteúdo atitudinal, e deverá ser valorizada de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), somente com números inteiros, conforme o quadro abaixo:

Nota (Pelo avaliador)	**Menção correspondente**	
0,0	I	Insuficiente
1,0		
2,0		
3,0		
4,0		
5,0	R	Regular
6,0	B	Bom
7,0		
8,0	MB	Muito Bom
9,0		
10,0	E	Excelente

Art. 28. O cálculo da nota/menção final será a média das notas das 19 (dezenove) atitudes que corresponderá, também, à respectiva faixa de menção. A nota final da avaliação lateral e a nota final da avaliação vertical são consideradas independentemente para fins de aprovação no CEB.

Art. 29. O Asp Of que obtiver média geral final abaixo de 5,0 (cinco) em, pelo menos, uma das avaliações (vertical ou lateral), estará reprovado no CEB.

Art. 30. O resultado final da avaliação atitudinal deverá ser colocado no RTC (Anexo B), que será enviado para a AMAN fisicamente e por SPED, constando a menção (E, MB, B, R ou I) e o conceito (APTO ou INAPTO).

Parágrafo único. A tabela em Excel (Anexo E), deverá ser encaminhada digitalmente para a AMAN, através da Rede Mercúrio.

Seção VI
Do Certificado de Conclusão

Art. 31. A AMAN concederá Certificado de Conclusão aos Asp Of aprovados no CEB Asp Of, conforme legislação vigente.

CAPÍTULO IV
DA MATRÍCULA

Seção I
Da Designação

Art. 32. O DGP publicará em boletim a relação dos Asp Of designados para matrícula no CEB, de acordo com o calendário de eventos (Anexo A).

Seção II
Da Efetivação

Art. 33. As matrículas serão efetivadas pela AMAN, que publicará em boletim interno (BI) a relação dos Asp Of matriculados no curso.

Art. 34. Após a efetivação da matrícula, o Cmt AMAN remeterá diretamente ao DGP a relação de matriculados, informando, também, à DESMil e ao Cmt, Ch ou Dir OM do aluno.

Art. 35. O Asp Of matriculado no CEB, bem como seu oficial orientador, deverão, obrigatoriamente, realizar seus cadastros e suas inscrições no CEB no ambiente virtual de aprendizagem (AVA), no Portal de Educação do Exército Brasileiro no sítio *www.portaldeeducacao.eb.mil.br/.*

Seção III
Do Adiamento

Art. 36. Em casos excepcionais, ao Asp Of designado para matrícula, poderá ser concedido o direito de adiamento, apenas uma vez, observando as condições previstas no Regulamento de Preceitos Comuns aos Estabelecimentos de Ensino (R-126).

Art. 37. A solicitação do adiamento de matrícula ocorrerá no período compreendido entre a designação do militar para o curso pelo DGP e antes da efetivação da matrícula pela AMAN.

Seção IV
Do Trancamento

Art. 38. O trancamento da matrícula poderá ser concedido pelo Cmt AMAN, em caráter excepcional, uma única vez, ocorrerá em consonância com as situações previstas no R-126, no Regulamento da AMAN, e deverá ter o parecer favorável do Cmt, Ch, Dir da OM do aluno.

Art. 39. No caso de trancamento de matrícula, o Asp Of será relacionado novamente pelo DGP, após cessar o motivo que ocasionou o trancamento. Não serão considerados os resultados das avaliações obtidos até o momento do trancamento, seja qual for a época em que se efetue o ato.

Seção V
Da Exclusão e do Desligamento

Art. 40. Será excluído e desligado do CEB Asp Of o aluno que se enquadrar nas situações previstas no R-126 ou no Regulamento da AMAN.

Seção VI
Da Segunda Matrícula

Art. 41. A segunda matrícula ocorrerá uma única vez e será efetuada pelo Cmt AMAN, após o relacionamento pelo DGP, conforme as situações previstas no R-126 ou no Regulamento da AMAN.

CAPÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 42. Compete ao EME:

I - aprovar as portarias de criação e normatização do curso e suas alterações;

II - aprovar o Perfil Profissiográfico do curso; e

III - estabelecer anualmente o número de vagas.

Art. 43. Compete ao DGP:

I - publicar, em seu Boletim, a relação dos Asp Of do EB designados para matrícula; e

II - deferir ou não os requerimentos para o adiamento de matrícula dos militares selecionados; e

III - publicar as relações de concludentes, de desligados e dos que tiveram suas matrículas adiadas ou trancadas, bem como os considerados impedidos definitivamente para o CEB.

Art. 44. Compete ao DECEx:

I - atualizar estas IR, quando necessário;

II - publicar, em portaria anual, as datas de início e término do curso;

III - analisar o perfil profissiográfico do egresso do curso, encaminhando-o ao EME; e

IV - propor ao EME, alterações nas portarias de criação e normatização.

Art. 45. Compete à DESMil:

I - orientar, supervisionar e controlar a execução destas IR;

II - propor ao DECEx, quando for o caso, as alterações julgadas necessárias nas presentes IR;

III - encaminhar a proposta do Calendário de Obrigações (Anexo A) do Curso ao DECEx;

IV - revisar o documento de currículo do CEB Asp Of e suas propostas de alterações;

V - encaminhar ao DECEx os documentos elaborados pela AMAN, versando sobre alterações ocorridas com os alunos (matrícula, desligamentos etc); e

VI - encaminhar ao DECEx o RTC (Anexo B) elaborado pela AMAN.

Art. 46. Compete à AMAN:

I - apresentar proposta de alteração destas IR, quando julgar necessário;

II - apresentar a proposta do Calendário de Obrigações (Anexo A) do Curso à DESMil;

III - planejar e coordenar o CEB Asp Of;

IV - submeter os documentos de ensino à aprovação da DESMil, bem como propor modificações;

V - remeter ao DGP os documentos versando sobre alterações ocorridas com os alunos (matrícula, desligamentos etc);

VI - efetuar o desligamento do Curso, de acordo com a legislação em vigor;

VII - por ocasião do encerramento do Curso, remeter o resultado final ao escalão superior, para publicação em aditamento do DGP;

VIII - divulgar, conforme calendário de eventos, o CEB aos cadetes do 4º Ano; e

IX - realizar o cadastramento do Curso, para os Asp Of aprovados.

Art. 47. Compete às OM dos Asp Of:

I - aplicar o CEB, apoiando os Asp Of;

II - nomear em BI o oficial orientador do CEB;

III - selecionar, modificar ou estabelecer novas tarefas para atender às peculiaridades da OM, suas limitações e outras condicionantes de execução do Curso e às diretrizes de instrução emitidas pelo seu Grande Comando (G Cmdo) ou Grande Unidade (GU) enquadrante;

IV - promover as condições adequadas e proporcionar as oportunidades para concretizar a rápida ambientação do Asp Of e sua integração ao círculo de oficiais;

V - avaliar o desempenho do Asp Of aluno no Curso;

VI - informar à AMAN a ocorrência de alterações com o Asp Of que interfiram no andamento normal do Curso;

VII - encaminhar o RTC (Anexo B) e o Questionário de Validação Curricular (Anexo F) à AMAN, conforme Calendário de Obrigações (Anexo A);

VIII - transcrever o resultado final do Curso em BI da OM, após publicação de homologação de conclusão de curso em Aditamento da DCEM ao Boletim do DGP; e

IX - informar, em qualquer época, anterior à data de término do Curso, diretamente ao DGP e à AMAN, os fatos novos que, a seu critério, sejam impeditivos para a realização do Curso pelos seus subordinados designados para matrícula.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48. O Asp Of que for aprovado no CEB fará juz à compensação pecuniária, referente a curso de especialização, prevista na Lei de Remuneração do Militar.

Art. 49. Os Asp Of que já possuírem curso de especialização cadastrado, também serão matriculados no CEB, para que não haja defasagem na preparação cognitiva desses militares em relação aos demais integrantes da turma de formação.

Art. 50. Nos casos em que o Asp Of não puder realizar o curso no 1º semestre, após o CFO, por estar em viagem de instrução ou realizando curso ou estágio geral de interesse do Exército, será matriculado no 2º turno do CEB Asp Of, referente àquele ano.

Art. 51. A AMAN disponibilizará toda a documentação do CEB Asp Of em sua página Web e no Portal de Educação do Exército Brasileiro.

Art. 52. Quaisquer dúvidas das OM sobre o CEB Asp Of com relação à documentação ou procedimentos, serão sanadas pela AMAN.

Art. 53. Os casos omissos às presentes IR serão solucionados pelos Cmt AMAN, Dir Edc Sp Mil e pelo Ch DECEx, conforme suas competências e o grau de complexidade de cada caso.

ANEXO A
CALENDÁRIO DE EVENTOS

Nº	Resp	Evento	Prazos	
			1º Turno	2º Turno
01	AMAN	Apresentação do CEB aos Cadetes do 4º Ano.	OUT a NOV A-1	
02		Remessa da relação de Asp Of para publicação da designação para matrícula no DGP.	(1)	
03	DGP	Publicação da designação para matrícula no CEB.	DEZ A-1 a FEV A	ABR A a MAIO A
04	AMAN	Publicação da matrícula no CEB.	2 ABR A	6 AGO A
05	OM do Asp Of	Início do CEB.		
06		Término do CEB.	8 JUN A	11 OUT A
07		Remessa do Relatório de Término de Curso (RTC) para a AMAN.	Até 30 AGO A	Até 31 OUT A
08	AMAN	Proposta de Calendário de Obrigações para DESMil.	Até 1º SET A	
09		Proposta de alteração destas IR, quando necessário.	Até 15 SET A	
10	DESMil	Proposta de alteração destas IR, quando necessário.	Até 22 SET A	
11	AMAN	Remessa do Resultado Final para a DESMil.	Até 22 SET A	Até 22 NOV A
12	DESMil	Remessa do Resultado Final para o DECEx.	Até 29 SET A	Até 30 NOV A
13	DECEx	Promover alteração destas IR, quando necessário.	30 NOV A	
14		Remessa do Resultado Final para publicação pelo DGP.	Até 6 OUT A	Até 31 JAN A+1
15	DGP	Publicação em Aditamento ao Boletim do DGP do Resultado Final do CEB.	Até 31 OUT A	Até 28 FEV A+1

LEGENDA:
A - ano da realização do curso.
A -1 - ano anterior a realização do curso.
(1) - Após cerimônia de Aspirantado, conforme Calendário Geral de Cursos e Estágios Gerais no Exército Brasileiro.

ANEXO B
RELATÓRIO DE TÉRMINO DE CURSO (RTC)

CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO BÁSICA

ÁREA COGNITIVA e PSICOMOTORA		
DISCIPLINA	**CONCEITO**	**OBSERVAÇÃO**
Administração Militar		
Chefia e Liderança		
Conduta Civil e Militar		
Treinamento Físico Militar		
Ordem Unida		
Serviço Militar		
Serviços Gerais e de Escala		
SIMEB		
Tiro		
Especificidades da Natureza da OM		

ÁREA ATITUDINAL			
AVALIAÇÃO	**MENÇÃO**	**CONCEITO**	**OBSERVAÇÃO**
Vertical			
Lateral			

ÁNALISE E MELHORIA DE PROCESSO	
TÍTULO	**CONCEITO**

Observações do Cmt, Ch Dir OM

_____
_____
_____
_____
_____
_____

(local e data)

_____

Nome Completo – Posto do Avaliador
Cmt, Ch Dir OM

ANEXO C
FICHAS DE OBSERVAÇÃO DE ATIVIDADE

CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO BÁSICA

ADMINISTRAÇÃO MILITAR

Avaliador: _____ Data: ____/____/_____

ASPECTOS AVALIADOS	APTO/ INAPTO	OBSERVAÇÕES
1 Planejamento e Preparação	-	
1.1 Está ciente dos regulamentos necessários.		
1.2 Prepara-se para a realização das atividades.		
2 Atividade propriamente dita	-	
2.1 Recebeu e conferiu a carga do pelotão/seção/fração corretamente, participando as possíveis alterações presentes.		
2.2 Realizou corretamente a confecção de um TREM, de acordo com o RAE (R-3).		
2.3 Realizou corretamente a confecção de um TEAM, de acordo com o RAE (R-3).		
2.4 Realizou corretamente a confecção de uma Sindicância, de acordo com a legislação vigente.		
2.5 Gerenciou um projeto simples, de acordo com o Plano de Gestão da OMCT.		
3 Trabalho de Análise e Melhoria de Processo		
AVALIAÇÃO GLOBAL		

Assinatura do avaliador: _____

CHEFIA E LIDERANÇA

Avaliador: _____ Data: ____/____/_____

ASPECTOS AVALIADOS	APTO/ INAPTO	OBSERVAÇÕES
1 Planejamento e Preparação	--	
1.1 Realizou o planejamento para o emprego do pelotão.		
1.2 Preparou o material necessário para a realização da atividade com o pelotão.		
1.3 O planejamento apresenta-se adequado à situação concreta (tempo, local, escolha dos meios e da técnica) e ao conteúdo.		
1.4 O local e os meios auxiliares de instrução foram adequadamente utilizados.		
2 Atividade propriamente dita	--	
2.1 Comanda sua fração corretamente na execução de uma patrulha.		
2.2 Demonstra domínio e segurança na transmissão das ordens.		
2.3. Apresenta postura adequada ao papel (entusiasmo pelo conteúdo e pela profissão, apresentação, etc.).		
2.4 Comanda sua fração corretamente de acordo com o emprego tático em campanha de sua respectiva Arma, Quadro ou Serviço.		

ASPECTOS AVALIADOS	APTO/ INAPTO	OBSERVAÇÕES
2.5 Realiza o Aprestamento Operacional de sua fração corretamente, de acordo com a situação-problema apresentada		
2.6 Motiva os instruendos para o cumprimento das missões.		
2.7 Administra o tempo da atividade de forma adequada à consecução dos padrões de desempenho.		
2.8 Utiliza os meios auxiliares adequadamente.		
2.9 Destaca os pontos mais importantes da atividade.		
2.10 Utiliza linguagem clara, objetiva e de fácil compreensão.		
2.11 Fala com tonalidade de voz adequada para a quantidade de militares.		
2.12 Varia a intensidade de voz durante as explicações.		
2.13 Fala com linguagem isenta de erros e vícios.		
AVALIAÇÃO GLOBAL		

Assinatura do avaliador: _____

CONDUTA CIVIL/MILITAR

Avaliador: _____ Data: ____/____/_____

ASPECTOS AVALIADOS	APTO/ INAPTO	OBSERVAÇÕES
1 Planejamento e Preparação	--	
1.1 Prepara-se para participar das atividades (apresentação individual).		
2 Atividade propriamente dita	--	
2.1 Participa de atividade social em meio civil, representando ou não o Cmt OM, conforme as normas do bom convívio social.		
2.2 Participa de atividade social em meio militar, conforme as normas do bom convívio social.		
2.3 Apresenta postura adequada durante a atividade.		
2.4 Utiliza linguagem clara, objetiva e de fácil compreensão, isenta de erros e vícios, quando solicitado pra fazer uso da palavra pra parabenizar ou agradecer em público.		
AVALIAÇÃO GLOBAL		

Assinatura do avaliador: _____

ESPECIFICIDADES DA NATUREZA DA OM

Avaliador: _____ Data: ____/____/_____

ASPECTOS AVALIADOS	APTO/ INAPTO	OBSERVAÇÕES
1. Planejamento e Preparação	--	
1.1. O plano de sessão apresenta descrição sistemática do desenvolvimento da instrução.		
1.2. O plano de sessão apresenta a descrição do desenvolvimento dos conteúdos, inclusive os atitudinais, quando for o caso.		
1.3. O planejamento apresenta-se adequado à situação concreta (tempo, local, escolha dos meios e da técnica) e ao conteúdo.		
1.4. O local e os meios auxiliares de instrução foram adequadamente utilizados.		

ASPECTOS AVALIADOS	APTO/ INAPTO	OBSERVAÇÕES
2. Atividade propriamente dita	--	
2.1. Informa o assunto/conteúdo (inclusive atitudinais, se for o caso) e sumário da instrução.		
2.2. Tem conhecimento do emprego de sua OM.		
2.3. Demonstra domínio e segurança na transmissão dos conteúdos.		
2.4. Apresenta postura adequada ao papel (entusiasmo pelo conteúdo e pela profissão, apresentação, etc.).		
2.5. Apresenta o conteúdo de forma coerente (sequência lógica, introdução, desenvolvimento e conclusão).		
2.6. Apresenta exemplos práticos, quando aplicáveis, relacionados ao assunto ministrado.		
2.7. Estimula os instruendos a refletirem sobre os assuntos ministrados e sua importância futura.		
2.8. Estimula a participação ativa dos instruendos durante a instrução.		
2.9. Estabelece um relacionamento favorável à expressão de ideias e dúvidas pelos instruendos.		
2.10. Conduz corretamente as técnicas de ensino empregadas.		
2.11. Desenvolve a instrução de forma coerente com o plano de sessão, com flexibilidade para adequá-lo, se necessário.		
2.12. Administra o tempo de instrução de forma adequada à consecução dos padrões de desempenho.		
2.13. Utiliza os meios auxiliares adequadamente.		
2.14. Destaca os pontos mais importantes da instrução.		
2.15. Utiliza linguagem clara, objetiva e de fácil compreensão, isenta de erros e vícios.		
2.16. Fala com tonalidade de voz adequada para a quantidade de instruendos.		
2.17. Varia a intensidade de voz durante as explicações.		
2.18. Movimenta-se e gesticula de modo a reforçar suas explicações.		
2.19. Cumpre missões da OM, conforme suas especificidades.		
AVALIAÇÃO GLOBAL		

Assinatura do avaliador: _____

ORDEM UNIDA

Avaliador: _____ Data: ____/____/_____

ASPECTOS AVALIADOS	APTO/ INAPTO	OBSERVAÇÕES
1 Planejamento e Preparação	--	
1.1 Planejou a atividade de acordo com o QTS SU.		
1.2 Preparou o local para o início da atividade.		
1.3 O planejamento (plano de sessão)) apresenta-se adequado à situação concreta (tempo, local, escolha dos meios e da técnica) e ao conteúdo.		
1.4 Utilizou monitores e auxiliares para explicar execução dos exercícios.		
2 Instrução propriamente dita	--	
2.1 Informou o assunto/conteúdo (inclusive atitudinais, se for o caso).		

ASPECTOS AVALIADOS	APTO/ INAPTO	OBSERVAÇÕES
2.2 Demonstra domínio e segurança na transmissão dos conteúdos.		
2.3 Apresenta postura adequada ao papel (entusiasmo pelo conteúdo e pela profissão, apresentação, etc.).		
2.4 Apresenta o conteúdo de forma coerente (sequência lógica, introdução - desenvolvimento conclusão).		
2.5 Estimula os discentes a refletirem sobre os assuntos ministrados e sua importância futura.		
2.6 Estimula a participação ativa dos discentes durante a instrução.		
2.7 Estabelece um relacionamento favorável à expressão de ideias e dúvidas pelos instruendos.		
2.8 Desenvolve a instrução de forma coerente com o plano de sessão, com flexibilidade para adequá-lo, se necessário.		
2.9 Administra o tempo de instrução de forma adequada à consecução dos padrões de desempenho.		
2.10 Destaca os pontos mais importantes da instrução.		
2.11 Utiliza linguagem clara, objetiva e de fácil compreensão.		
2.12 Fala com tonalidade de voz adequada para a quantidade de instruendos.		
2.13 Fala com linguagem isenta de erros e vícios.		
AVALIAÇÃO GLOBAL		

Assinatura do avaliador: _____

SERVIÇOS GERAIS E DE ESCALA

Avaliador: _____ Data: ____/____/_____

ASPECTOS AVALIADOS	APTO/ INAPTO	OBSERVAÇÕES
1 Planejamento e Preparação	--	
1.1 Está ciente dos regulamentos e normas necessários (RISG, Pasta de Ordens e outros).		
1.2 Prepara-se para a realização das atividades (apresentação individual).		
2 Atividade propriamente dita	--	
2.1 Realiza a Parada Diária corretamente, cobrando o que é previsto.		
2.2 Após a Parada Diária, faz as orientações ao pessoal de serviço utilizando linguagem clara, objetiva e de fácil compreensão, e motivando seu pessoal.		
2.3 Realiza inspeção do armamento da Guarda ao Quartel ao término da Parada Diária.		
2.4 Apresenta-se ao SCmt OM após a Parada Diária para receber orientações.		
2.5 Acompanha as refeições dos Cb/Sd.		
2.6 Realiza a conferência do armamento nas reservas corretamente ao término do expediente dando o pronto ao SCmt OM.		
2.7 Apresenta-se ao Cmt e SCmt OM ao término do expediente para receber orientações.		
2.8 Realiza o pernoite corretamente, orientado sua Guarda e rodantes quanto aos procedimentos dos postos e funções durante o período noturno.		

ASPECTOS AVALIADOS	APTO/ INAPTO	OBSERVAÇÕES
2.9 Supervisiona o treinamento da Guarda ao Quartel para recepção ao Cmt OMCT.		
2.10 Realiza a recepção ao Cmt OM corretamente, conforme regulamento vigente.		
2.11 Realiza, durante o expediente, treinamento do Plano de Defesa ao Aquartelamento (PDA).		
2.12 Tem conhecimento do Plano de Prevenção e Combate a Incêndio e informa à sua Guarnição de Serviço as providências necessárias caso ocorra.		
2.13 Fala com linguagem isenta de erros e vícios.		
TOTAL GERAL		

Assinatura do avaliador: _____

SERVIÇO MILITAR

Avaliador: _____ Data: ____/____/_____

ASPECTOS AVALIADOS	APTO/ INAPTO	OBSERVAÇÕES
1 Planejamento e Preparação	--	
1.1 Prepara-se para a realização das atividades, conforme orientações do Chefe da Comissão de Seleção (local, apresentação individual, intelectual).		
2 Atividade propriamente dita	--	
2.1 Realiza a entrevista de forma correta, de acordo a ficha de entrevista.		
2.2 Utiliza linguagem clara, objetiva e de fácil compreensão, isenta de erros e vícios.		
2.3 Apresenta postura adequada ao papel (entusiasmo pelo conteúdo e pela profissão, etc.).		
2.4 Utiliza corretamente a técnica da pergunta.		
AVALIAÇÃO GLOBAL		

Assinatura do avaliador: _____

SIMEB

Avaliador: _____ Data: ____/____/_____

ASPECTOS AVALIADOS	APTO/ INAPTO	OBSERVAÇÕES
1 Planejamento e Preparação	--	
1.1 O plano de sessão apresenta descrição sistemática do desenvolvimento da instrução.		
1.2 O plano de sessão apresenta a descrição do desenvolvimento dos conteúdos, inclusive os atitudinais, quando for o caso.		
1.3 O planejamento apresenta-se adequado à situação concreta (tempo, local, escolha dos meios e da técnica) e ao conteúdo.		
1.4 O local e os meios auxiliares de instrução foram adequadamente utilizados.		
2 Aula propriamente dita	--	
2.1 Informa o assunto/conteúdo (inclusive atitudinais, se for o caso) e sumário da		

ASPECTOS AVALIADOS	APTO/ INAPTO	OBSERVAÇÕES
instrução.		
2.2 Faz o incentivo inicial.		
2.3 Demonstra domínio e segurança na transmissão dos conteúdos.		
2.4 Apresenta postura adequada ao papel (entusiasmo pelo conteúdo e pela profissão, apresentação, etc.).		
2.5 Apresenta o conteúdo de forma coerente (sequência lógica, introdução, desenvolvimento e conclusão).		
2.6 Apresenta exemplos práticos, quando aplicáveis, relacionados ao assunto ministrado.		
2.7 Estimula os discentes a refletirem sobre os assuntos ministrados e sua importância futura.		
2.8 Estimula a participação ativa dos discentes durante a instrução.		
2.9 Estabelece um relacionamento favorável à expressão de ideias e dúvidas pelos instruendos.		
2.10 Utiliza corretamente a técnica da pergunta.		
2.11 Conduz corretamente as técnicas de ensino empregadas.		
2.12 Desenvolve a instrução de forma coerente com o plano de sessão, com flexibilidade para adequá-lo, se necessário.		
2.13 Administra o tempo de instrução de forma adequada à consecução dos padrões de desempenho.		
2.14 Utiliza os meios auxiliares adequadamente.		
2.15 Destaca os pontos mais importantes da instrução.		
2.16 Utiliza linguagem clara, objetiva e de fácil compreensão.		
2.17 Fala com tonalidade de voz adequada para a quantidade de instruendos.		
2.18 Varia a intensidade de voz durante as explicações.		
2.19 Movimenta-se e gesticula de modo a reforçar suas explicações.		
2.20 Mantém contato visual com os instruendos.		
2.21 Fala com linguagem isenta de erros e vícios.		
AVALIAÇÃO GLOBAL		

Assinatura do avaliador: _____

TIRO

Avaliador: _____ Data: ____/____/_____

ASPECTOS AVALIADOS	APTO/ INAPTO	OBSERVAÇÕES
1 Planejamento e Preparação	--	
1.1 O plano de sessão apresenta descrição sistemática do desenvolvimento da instrução (Fz/Pst).		
1.2 O plano de sessão apresenta a descrição do desenvolvimento dos conteúdos, inclusive os atitudinais, quando for o caso (Fz/Pst).		
1.3 O planejamento apresenta-se adequado à situação concreta (tempo, local, escolha dos meios e da técnica) e ao conteúdo.		
1.4 O local e os meios auxiliares de instrução foram adequadamente utilizados		

ASPECTOS AVALIADOS	APTO/ INAPTO	OBSERVAÇÕES
(quadro mural, alvo, sactel,...).		
2 Instrução propriamente dita	--	
2.1 Instruiu sobre os Fundamentos de Tiro (Fz/Pst).		
2.2 Instruiu sobre as Normas de Segurança e procedimentos no estande(Fz/Pst).		
2.3 Instruiu sobre manutenção do Armto - desmontagem/montagem (Fz/Pst).		
2.4 Demonstra domínio e segurança na transmissão dos conteúdos (Fz/Pst).		
2.5 Apresenta o conteúdo de forma coerente (sequência lógica, introdução, desenvolvimento e conclusão).		
2.6 Apresenta postura adequada ao papel de instrutor de tiro(entusiasmo pelo conteúdo e pela profissão, apresentação, etc.).		
2.7 Estimula os instruendos a refletirem sobre os assuntos ministrados e sua importância futura.		
2.8 Estimula a participação ativa dos instruendos durante a IPT (Fz/Pst).		
2.9 Estabelece um relacionamento favorável à tirada de dúvidas pelos instruendos.		
2.10 Cobrou o equipamento individual (cinto, suspensório, porta carregador, protetor auricular, óculos de proteção).		
2.11 Conduz corretamente as técnicas de ensino empregadas.		
2.12 Desenvolve a instrução de forma coerente com o plano de sessão, com flexibilidade para adequá-lo, se necessário.		
2.13 Administra o tempo de instrução de forma adequada à consecução dos padrões de desempenho.		
2.14 Utiliza os meios auxiliares adequadamente.		
2.15 Destaca os pontos mais importantes da instrução.		
2.16 Utiliza linguagem clara, objetiva e de fácil compreensão.		
2.17 Fala com tonalidade de voz adequada para a quantidade de instruendos.		
2.18 Varia a intensidade de voz durante as explicações.		
2.19 Aplicou as Normas de Segurança e procedimentos no estande de tiro (Fz/Pst).		
2.20 Conduziu o tiro com segurança (Fz/Pst).		
2.21 Demonstrou responsabilidade com o tipo de instrução.		
AVALIAÇÃO GLOBAL		

Assinatura do avaliador: _____

TREINAMENTO FÍSICO MILITAR

Avaliador: _____ Data: ____/____/_____

ASPECTOS AVALIADOS	APTO/ INAPTO	OBSERVAÇÕES
1 Planejamento e Preparação	--	
1.1 Planejou a atividade de acordo com o QTS SU.		
1.2 Preparou o local para o início da atividade (alongamento e aquecimento) .		
1.3 O planejamento apresenta-se adequado à situação concreta (tempo, local, escolha dos meios).		

ASPECTOS AVALIADOS	APTO/ INAPTO	OBSERVAÇÕES
1.4 Utilizou monitores e auxiliares para explicar execução dos exercícios.		
2 TFM propriamente dita	--	
2.1 Conduziu o aquecimento na sequência correta.		
2.2 Realizou todos os exercícios do aquecimento corretamente.		
2.3 Apresentou postura adequada ao papel (entusiasmo pelo conteúdo e pela profissão, apresentação, etc.).		
2.4 Realizou a atividade principal corretamente, de acordo com o previsto e planejado em QTS/SU.		
2.5 Realizou os exercícios complementares ao término da atividade principal.		
2.6 Estimulou os instruendos a refletirem sobre os benefícios e a importância da atividade para a saúde.		
2.7 Estabelece um relacionamento favorável à expressão de ideias e dúvidas pelos instruendos.		
2.8 Desenvolve a instrução de forma coerente com o plano de sessão, com flexibilidade para adequá-lo, se necessário.		
2.9 Administra o tempo de instrução de forma adequada à consecução dos padrões de desempenho.		
2.10 Utiliza linguagem clara, objetiva e de fácil compreensão.		
2.11 Fala com linguagem isenta de erros e vícios.		
AVALIAÇÃO GLOBAL		

Assinatura do avaliador: _____

ANEXO D
FICHA DE AVALIAÇÃO ATITUDINAL

Identificação do Avaliado:_____

OM:_____ Ano Formação: _____ Tipo de Avaliação: (Vertical/Lateral/Autoavaliação)

CONTEÚDO ATITUDINAL	NOTA	MENÇÃO	CONTEÚDO ATITUDINAL	NOTA	MENÇÃO
ABNEGAÇÃO			EQUILÍBRIO EMOCIONAL		
ADAPTABILIDADE			HONESTIDADE		
AUTOCONFIANÇA			INICIATIVA		
CAMARADAGEM			LEALDADE		
COMBATIVIDADE			ORGANIZAÇÃO		
COOPERAÇÃO			PERSISTÊNCIA		
DECISÃO			RESPONSABILIDADE		
DEDICAÇÃO			RUSTICIDADE		
DISCIPLINA INTELECTUAL			SOCIABILIDADE		
DISCRIÇÃO					

NOTA (média das 19 atitudes)	MENÇÃO FINAL

LIDERANÇA		

Quartel em _____, _____ de _____ de _____.

_____

Avaliador

ANEXO E

PLANILHA EXCEL DA AVALIAÇÃO ATITUDINAL

NOME DO OFICIAL	COMANDO MILITAR	OM ATUAL	FUNÇÃO	TIPO DE AVALIAÇÃO	ABNEGAÇÃO	ADAPTABILIDADE	AUTOCONFIANÇA	CAMARADAGEM	COMBATIVIDADE	COOPERAÇÃO	DECISÃO	DEDICAÇÃO	DISCIPLINA INTELECTUAL	DISCRIÇÃO	EQUILIBRIO EMOCIONAL	HONESTIDADE	INICIATIVA	LEALDADE	ORGANIZAÇÃO	PERSISTÊNCIA	RESPONSABILIDADE	RUSTICIDADE	SOCIABILIDADE	MÉDIA	LIDERANÇA
Asp Of JOÃO BOSCO				VERTICAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Asp Of JOÃO BOSCO				LATERAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Asp Of JOÃO BOSCO				AUTOAVALIAÇÃO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Asp Of JOSÉ CARLO				VERTICAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Asp Of JOSÉ CARLO				LATERAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Asp Of JOSÉ CARLO				AUTOAVALIAÇÃO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

ANEXO F
AMAN - VALIDAÇÃO CURRICULAR CEB

QUESTIONÁRIO AOS CMT/CHEFES IMEDIATOS DOS OFICIAIS DA LINHA BÉLICA

- Sr Oficial, o presente questionário destina-se à validação curricular do CEB. Seu criterioso preenchimento contribuirá para o contínuo aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem desta Academia. Portanto, veja nas respostas às perguntas abaixo uma oportunidade para participar da formação dos futuros oficiais. SUA CONTRIBUIÇÃO É MUITO IMPORTANTE!

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO:

Nome completo (sem posto): _____
Arma, Quadro ou Serviço: _____
Turma de formação: _____

DATA DA AVALIAÇÃO: ____/_____/_____

a. CONSIDERANDO QUE A FORMAÇÃO DO ASPIRANTE COMPREENDE AS ÁREAS COGNITIVA, PSICOMOTORA E ATITUDINAL, AVALIE A SITUAÇÃO QUE MELHOR REPRESENTA O DESEMPENHO FUNCIONAL DO OFICIAL DA LINHA BÉLICA, ATÉ O PRESENTE MOMENTO.

ASPECTOS	Selecione a situação relativa ao desempenho funcional					
	5	4	3	2	1	Nº
1. preparar e ministrar sessões de instrução previstas no Período de Instrução Individual Básica (IIB).						
2. preparar e ministrar sessões de instrução previstas na Capacitação Técnica e Tática do Efetivo Profissional (CTTEP).						
3. preparar e ministrar sessões de instrução para os quadros (Of/Sgt).						
4. conduzir, na condição de instrutor/monitor, sessões de Ordem Unida (OU).						
5. conduzir, na condição de instrutor, monitor ou guia, sessões de Treinamento Físico Militar (TFM).						
6. conduzir, na condição de instrutor/monitor, a Instrução Preparatória para o Tiro (IPT).						
7. conduzir as sessões do Tiro de Instrução Básico (TIB).						
8. comandar seu pelotão/seção/fração nas formaturas internas da SU/Setor.						
9. comandar uma patrulha de combate valor pelotão (Armas de Infantaria e Cavalaria).						
10. comandar seu pelotão/seção/fração de acordo com o emprego tático em campanha de sua respectiva Arma, Quadro de Material Bélico ou Serviço de Intendência.						
11. realizar o aprestamento operacional de sua fração (Situação de Apronto Operacional).						
12. receber e conferir a carga do pelotão/seção/fração.						
13. descrever a organização da OM.						
14. descrever as atividades normais da OM e correspondência dessas atividades com as diversas funções existentes: SCmt, S1, S2, S3, S4, Tesoureiro, Almoxarife, Aprovisionador, Oficial de TFM, Oficial de Tiro, Oficial de Dia, entre outras.						
15. descrever a organização e o funcionamento dos serviços interno e externo da OM.						
16. realizar os procedimentos para elaboração de sindicância, exame de pagamento e ficha individual, Termo de Exame e Averiguação de Material (TEAM), Termo de Recebimento e Exame de Material (TREM), entre outros.						

17. analisar e melhorar processos finalísticos e de apoio da SU e da OM, de acordo com o Plano de Gestão.						
18. gerenciar projetos simples de acordo o Plano de Gestão da SU e da OM.						
19. participar do serviço de escala, realizando as atividades previstas no Regulamento Interno e de Serviços Gerais (R-1).						
20. conhecer e participar do Plano de Defesa do Aquartelamento e do Plano de Prevenção e Combate a Incêndio da OM.						
21. participar de atividade, em ambiente civil, conforme as normas do bom convívio social.						
22. participar de atividade em ambiente militar, conforme as normas do bom convívio social.						
23. participar do processo de Seleção Complementar da OM, particularmente no âmbito de sua SU.						
24. identificar as características de sua OM, empregando os Produtos de Defesa (PRODE) na plenitude de suas capacidades no ambiente operacional específico.						
ASPECTOS	**Selecione a situação relativa ao desempenho funcional**					
	5	**4**	**3**	**2**	**1**	**Nº**
25. atuar no cumprimento das missões da OM, conforme suas especificidades.						
26. realizar pesquisa histórica sobre a OM e sua relação com a cidade/região.						
27. elaborar e proherir alocução alusiva aos patronos, visando o culto cívico dos Heróis.						
28. elaborar e proferir palestras alusivas ao Dia do Exército nas organizações civis ou nos estabelecimentos de ensino público ou privado, existentes na guarnição.						
Outros aspectos julgados pertinentes						

b. IMPRESSÕES GERAIS SOBRE A ESPECIALIZAÇÃO DOS OFICIAIS DA LINHA BÉLICA.

1) O Curso é adequado às exigências relacionadas ao desempenho funcional do Oficial?

_____

_____

2) Quais são as principais oportunidades de melhoria relacionadas à formação/desempenho do(s) Oficial(is)?

_____

_____

3) Que aspectos relacionados ao desempenho do Oficial podem ser considerados como pontos fortes?

_____

_____

4) Avalie a aprovação do padrão de desempenho geral do Oficial.

☐ Excelente ☐ Muito Bom ☐ Bom ☐ Regular ☐ Deficiente

SUA OPINIÃO É MUITO IMPORTANTE PARA O CONSTANTE APRIMORAMENTO DA ESPECIALIZAÇÃO DOS FUTUROS OFICIAIS DO NOSSO EXÉRCITO!

ANEXO G
ROTEIRO PARA ANÁLISE E MELHORIA DE PROCESSOS (AMP)

Nº	FASE	AÇÃO	ETAPAS
01	Planejamento para a aplicação da Análise e Melhoria de Processos (AMP)	Organização da Equipe de AMP	Definir a equipe que irá trabalhar com a AMP.
			Estabelecer as atribuições e responsabilidades da equipe.
			Estabelecer os objetivos e metas a serem alcançados.
02	Identificação e Seleção de Processos	Identificação de Processos	Identificar os Processos Finalísticos.
			Identificar os Processos de Apoio.
			Identificar os Processos Gerenciais (ou de Gestão).
			Preencher corretamente a Ficha de Identificação e Seleção dos Processos.
		Seleção de Processos	Selecionar, na Ficha de Identificação e Seleção dos Processos, os processos da OM que serão trabalhados.
			Preencher corretamente a Ficha do Processo a ser trabalhado.
03	Análise do Processo	Conhecimento do processo	Verificar se o processo já foi mapeado anteriormente.
			Conhecer o histórico do processo a ser analisado.
			Identificar os elementos, atividades e normas / legislações que serão utilizados em seu desenvolvimento.
			Preencher corretamente a ferramenta 5W2H.
		Mapeamento do processo	Preencher corretamente a tabela de Descrição das Ações.
			Preencher corretamente a tabela Plano de Ação (5W2H) do processo.
			Construir corretamente o Fluxograma do Processo, utilizando a simbologia preconizada nas IP-AMP.
		Identificação de problemas	Verificar o correto funcionamento do processo anterior.
			Identificar os problemas (caso existam) por meio da utilização de alguma ferramenta gerencial (como por exemplo: o *Brainstorming* / Pesquisas / Entrevistas / Inspeções.
			Reunir as ideias apontadas por afinidade.
			Realizar a Votação de Pareto, caso tenham sido levantadas muitas ideias, com o intuito de reduzir esse número.
			Relacionar os principais problemas identificados.

Nº	FASE	AÇÃO	ETAPAS
03	Análise do Processo	Priorização de problemas	Priorizar os problemas (caso existam) por meio da utilização de alguma ferramenta gerencial (como por exemplo: o *Brainstorming* / Pesquisas / entrevistas / Inspeções).
			Identificar os principais problemas após a elaboração e análise do Diagrama de Pareto.
			Priorizar os principais problemas apontados, utilizando a Matriz de GUT (Gravidade, Urgência e Tendência).
		Identificação das causas	Identificar as causas dos problemas prioritários através da utilização do *Brainstorming* ou do Diagrama de Causa e Efeito (*Ishikawa*).
		Priorização das causas	Priorizar as possíveis causas dos problemas prioritários utilizando a Matriz de GUT (Gravidade, Urgência e Tendência).
04	Melhoria de Processos	Identificação das alternativas de solução	Levantar as possíveis alternativas de solução para as causas apontadas (ações do tipo corretivas, adaptativas ou provisórias) através da utilização das ferramentas *Brainstorming, Brainwriting* ou Pesquisa de Opinião.
		Priorização das alternativas de solução	Utilizar a matriz BASICO para a priorização das soluções elencadas.
05	Desenvolvimento de Soluções	Elaboração do Plano de Ação (5W2H)	Elaborar o Plano de Ação com ao intuito de implantar soluções para a melhoria do processo.
		Correção do Processo	Realizar as correções no Processo anteriormente mapeado.

AVALIAÇÃO GLOBAL	APTO / INAPTO	OBSERVAÇÕES

Assinatura do avaliador: _____

REFERÊNCIAS

BRASIL. Presidência da República. **Lei nº 9.786, de 8 de fevereiro de 1999**. Dispõe sobre o Ensino no Exército. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil, nº 27-E.** Brasília, 1999.

_____. Presidência da República. **Decreto nº 3.182, de 23 de setembro de 1999.** Dispõe sobre o Regulamento da Lei de Ensino no Exército. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil nº 184**. Brasília, 1999.

COMANDO DO EXÉRCITO. Comandante do Exército. **Portaria nº 549, de 6 de outubro de 2000**. Aprova o Regulamento de Preceitos Comuns aos Estabelecimentos de Ensino do Exército (R-126). **Boletim do Exército nº 42**. Brasília, 2000.

_____. Comandante do Exército. **Portaria nº 994, de 18 de dezembro de 2008**. Aprova as Instruções Gerais para o Sistema de Valorização do Mérito dos Militares do Exército (IG 30-10) e dá outras providências. **Boletim do Exército nº 52**. Brasília, 2008.

_____. Comandante do Exército. **Portaria nº 769, de 7 de dezembro de 2011**. Aprova as Instruções Gerais para a Correspondência do Exército (EB10-IG-01.001), 1ª Edição, 2011, e dá outras providências. **Separata do Boletim do Exército nº 50**. Brasília, 2011.

_____. Comandante do Exército. **Portaria nº 770, de 7 de dezembro de 2011**. Aprova as Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002), 1ª Edição, 2011, e dá outras providências. **Separata do Boletim do Exército nº 50**. Brasília, 2011.

_____. Comandante do Exército. **Portaria nº 137, de 28 de fevereiro de 2012**. Aprova a Diretriz para o Projeto de Implantação do Ensino por Competência no Exército Brasileiro. **Boletim Especial do Exército nº 1**. Brasília, 2012.

_____. Comandante do Exército. **Portaria nº 1.700, de 8 de dezembro de 2017**. Delega e subdelega competência para a prática de atos administrativos e dá outras providências. **Boletim do Exército nº 50**. Brasília, 2017.

_____. Estado-Maior do Exército. **Portaria nº 219, de 6 de novembro de 2013.** Reconhece e credencia estabelecimentos de ensino e centros de instrução do Exército como habilitados a oferecer e conduzir cursos e estágios, na modalidade de Educação a Distância (EAD).

_____. Estado-Maior do Exército. **Portaria nº 354, de 28 de dezembro de 2015**. Aprova o Manual de Campanha. EB20-MC-10.350. Treinamento Físico Militar, 4ª Edição, 2015. **Boletim do Exército nº 53**. Brasília, 2015.

_____. Estado-Maior do Exército. **Portaria nº 372, de 17 de agosto de 2016**. Aprova a Diretriz para o Planejamento de Cursos e Estágios (EB20-D-01.037) no âmbito do Sistema de Ensino do Exército (SEE) e dá outras providências. **Boletim do Exército nº 34**. Brasília, 2016.

_____. Estado-Maior do Exército. **Portaria nº 401, de 24 de agosto de 2016**. Cria, em caráter experimental, o Curso de Especialização Básica para os concludentes dos Cursos de Formação e de Graduação de Oficiais de Carreira das Armas, do QMB e do Serviço de Intendência da AMAN e dá outras providências. **Boletim do Exército nº 35**. Brasília, 2016.

_____. Estado-Maior do Exército. **Portaria nº 402, de 24 de agosto de 2016**. Estabelece as condições de funcionamento para o Curso de Especialização Básica e dá outras providências. **Boletim do Exército nº 35**. Brasília, 2016.

_____. Estado-Maior do Exército. **Portaria nº 481, de 23 de novembro de 2016**. Aprova a Diretrizes de Educação a Distância para o Exército Brasileiro. (EB20-D10.046). **Boletim do Exército nº 48**. Brasília, 2016.

_____. Estado-Maior do Exército. **Portaria nº 146, de 13 de agosto de 2018**. Regulamenta e Conceitua os Diplomas, os Certificados, a Concessão, o Suprimento, a Revalidação, os Apostilamentos, os Averbamentos e os Registros Educacionais no âmbito do Exército. **Separata ao Boletim do Exército nº 33**. Brasília, 2018.

_____. Departamento-Geral do Pessoal. **Portaria nº 95, de 22 de maio de 2017**. Aprova as Instruções Reguladoras para o Sistema de Valorização do Mérito dos Oficiais de Carreira das Armas, do QMB e do Sv Int (EB30-IR-60.004), 1ª Edição. **Boletim do Exército nº 21**. Brasília, 2017.

_____. Departamento de Ensino e Pesquisa. **Portaria nº 030, de 25 de setembro de 1995** – Aprova as Normas para Funcionamento do Sistema de Ensino a Distância (SEAD) no Exército Brasileiro, **Boletim do Exército nº 43**. Brasília, 1995.

_____. Departamento de Educação e Cultura do Exército. **Portaria nº 80, de 21 junho de 2011**. Normas para a Remessa de Dados sobre o Ensino (NRDE). **Boletim do Exército nº 26**. Brasília, 2011.

_____. Departamento de Educação e Cultura do Exército. **Portaria nº 41, de 30 de abril 2012**. Aprova as Instruções Reguladoras do Sistema de Educação Superior Militar no Exército: Organização e Execução (EB 60-IR 57.003). **Boletim do Exército nº 21**. Brasília, 2012.

_____. Departamento de Educação e Cultura do Exército. **Portaria nº 202, de 2 de dezembro de 2016**. Aprova as Normas para a Avaliação da Aprendizagem, 3ª edição (NAA - EB60-N-06.004). **Boletim do Exército nº 48**. Brasília, 2016.

_____. Departamento de Educação e Cultura do Exército. **Portaria nº 001, de 8 de janeiro de 2018.** Aprova as Normas para a Desenvolvimento e Avaliação dos Conteúdos Atitudinais - 2ª edição (NDACA-EB60-N-05.013). **Separata ao Boletim do Exército nº 3.** Brasília, 2018.

_____. Departamento de Educação e Cultura do Exército. **Portaria nº 142, de 21 de junho de 2018**. Aprova as Normas para a Construção de Currículos - 4ª Edição (NCC – EB60-N-06.003). **Separata ao Boletim do Exército nº 28.** Brasília, 2018.

_____. Departamento de Educação e Cultura do Exército. **Portaria nº 114, de 31 de maio de 2017**. Aprova as Instruções Reguladoras do Ensino por Competência, 3ª edição (IREC - EB60-IR-05.008). **Boletim do Exército nº 28**. Brasília, 2017.