

# CADERNO INFORMATIVO DO SGD



## O GESTOR

2022



# Índice

1.	Introdução .....	3
2.	Gerenciando o desempenho .....	3
3.	Acessando o Sistema .....	5
4.	Conhecendo os Perfis dos Usuários do Sistema.....	6
5.	O Trabalho do Gestor de Avaliação da OM.....	6
	a. Gerenciando o Pessoal .....	6
	b. Funcionalidades.....	13
	c. Criando os Processos de Avaliação Vertical .....	15
	d. Criando o Processo de Avaliação Lateral .....	24
	e. Finalizando um Processo de Avaliação .....	29
	f. Substituindo o Gestor de Avaliação da OM.....	30
6.	Datas mais importantes do calendário de avaliações .....	32
7.	Conclusão.....	35

## 1. INTRODUÇÃO

Este documento tem por finalidade orientar os usuários (Gestores) do Sistema de Gestão do Desempenho, facilitando sua utilização.

A Avaliação do Desempenho é tarefa essencial em qualquer organização eficiente, sendo considerada como um dos indicadores da qualidade da gestão dos recursos humanos. O Exército Brasileiro dispõe de um sistema formal de avaliação desde 1973. Desde então, buscando sempre dispor de ferramentas modernas e alinhadas com as demandas da Força, essas ferramentas vêm sendo atualizadas. Em 2015, no contexto da Transformação do Exército, um novo sistema foi introduzido: o Sistema de Gestão do Desempenho (SGD).

O SGD tem por finalidade não só avaliar, mas gerenciar o desempenho profissional, buscando dois objetivos finalísticos: o primeiro, com foco nas pessoas, melhorar o desempenho profissional; e o segundo, centrado na organização, subsidiar os processos seletivos e de promoção do Exército.

Nesse contexto, o Gestor é fundamental para o bom andamento da Avaliação na OM, pois, seguindo as diretrizes do Cmt, Ch ou Dir, é o responsável por montar todos os processos, capacitar os integrantes do sistema de avaliação, acompanhar a execução, sanar os problemas encontrados e assessorar o Homologador.

Este documento tem objetivo meramente informativo, não se sobrepondo à legislação vigente e nem servindo como amparo legal para quaisquer postulações.

## 2. GERENCIAMENTO DO DESEMPENHO

O Sistema de Gestão de Desempenho tem como principais agentes de condução e orientação desse gerenciamento:

- o órgão de controle, formado pelo Departamento Geral do Pessoal, por meio da Diretoria de Avaliação e Promoções que, com sua visão estratégica, observa o sistema em sua totalidade, propondo soluções de âmbito individual e organizacional, aperfeiçoando o Sistema;
- o Avaliador, que acompanha o desempenho individual, identificando os pontos fortes e as necessidades de desenvolvimento;
- o Avaliado, foco das ações que visam ao desenvolvimento do desempenho; e
- o Homologador (Cmt/Ch/Dir), que acompanha o sistema de desempenho de sua OM, detectando o potencial que existe em sua força de trabalho e as possíveis ações corretivas para contribuir com o aprimoramento do desempenho.

O Gerenciamento do Desempenho, buscando a eficiência e eficácia, é composto por três dimensões:

a. **Diagnóstico Pessoal:** realizado anualmente, é composto por duas partes: a ficha de Diagnóstico Pessoal e a Ficha de Autoavaliação (art. 18º e Anexo B da EB30-IR-60.007 - 4ª Edição). Deve ser preenchido no início do período de avaliação pelos avaliados, antes da entrevista inicial. As entrevistas também fazem parte deste diagnóstico e têm caráter preparatório, objetivando envolver o avaliado no processo de avaliação e estimular o relacionamento com seu

avaliador, permitindo identificar oportunidades de desenvolvimento profissional.

b. **Avaliação Formativa**, realizada no primeiro semestre, com o objetivo de aperfeiçoar o desempenho funcional do militar. (§ 3º do art. 7º da EB30-IR-60.007 - 4ª Edição).

c. **Avaliação Somativa**, realizada, normalmente, no segundo semestre e, em caráter excepcional, no primeiro semestre (avaliação escolar e missões no exterior), com a finalidade de subsidiar os diversos processos administrativos de pessoal, promoções e de seleções principalmente (alínea “b” do inciso I do art. 6º e § 4º do art. 7º da EB30-IR-60.007 - 4ª Edição).

No SGD, o militar é avaliado em competências básicas, comuns a todos os militares, e em competências específicas, que caracterizam o desempenho no posto, na graduação, no cargo ou na função desempenhada pelo militar.

As competências a serem avaliadas serão estabelecidas pela D A Prom e estarão já determinadas na Ficha de Avaliação (FA).

A avaliação de determinada competência é feita mediante a comparação do desempenho/comportamento do militar no período de avaliação com os descritores da competência. As competências específicas não previstas poderão ser avaliadas, desde que o Avaliador as tenha observado. A avaliação de militares matriculados em cursos presenciais nos Estabelecimentos de Ensino é diferenciada dos demais casos, levando em consideração a situação específica do discente (§ 2º do art. 4º, art. 5º, inciso II do § 1º do art. 21 e art. 41 da EB30-IR-60.007 - 4ª Edição). Há um caderno específico para a avaliação escolar.

O Desempenho Global (DG) retrata a percepção geral que o Avaliador tem do Avaliado. Após avaliar as competências básicas e específicas, o Avaliador pode classificar o Avaliado em três pautas: Superior, Adequado e Oportunidade de Melhoria, cabendo ao Homologador ratificar ou modificar o registro do Avaliador, bem como atribuir ou não o DG Alto Desempenho, respeitando o limite fixado no inciso I do § 2º do art. 60 da EB30-IR-60.007 - 4ª Edição).

O SGD estabelece novos paradigmas, como o acesso online do subordinado à sua avaliação, com a finalidade precípua de orientar a melhoria de seu desempenho profissional, um dos objetivos fundamentais do SGD, favorecendo ainda um maior exercício da liderança pela participação do subordinado no processo.

O Processo de Avaliação divide-se em:

- **Quanto ao tipo do processo:**
  - **Formativo:** estruturada em competências básicas e específicas, com a finalidade de melhorar o desempenho do avaliado, conforme a Ficha de Avaliação (FA) Formativa do Desempenho (realizada no primeiro semestre do ano corrente).
  - **Somativo:** estruturada em competências básicas e específicas, com a finalidade de subsidiar os diversos processos administrativos de pessoal (realizada no segundo semestre do ano corrente).
- **Quanto ao tipo de avaliação (ambiente):**
  - **Interno:** avaliar militar que serve ou está à disposição da OM.
  - **Externo:** avaliar militar que não serve na OM.
- **Quanto ao tipo hierárquico:**

- **Vertical:** avaliador com Posto/Grad superior ao do avaliado.
- **Lateral:** avaliado e avaliador com mesmo Posto/Grad.
- **Escolar:** militar de carreira na condição de aluno dos cursos militares sendo avaliado por alunos e/ou instrutores.
- **Asp Of:** militar de carreira na condição de Aspirante a Oficial avaliado por superiores hierárquicos.

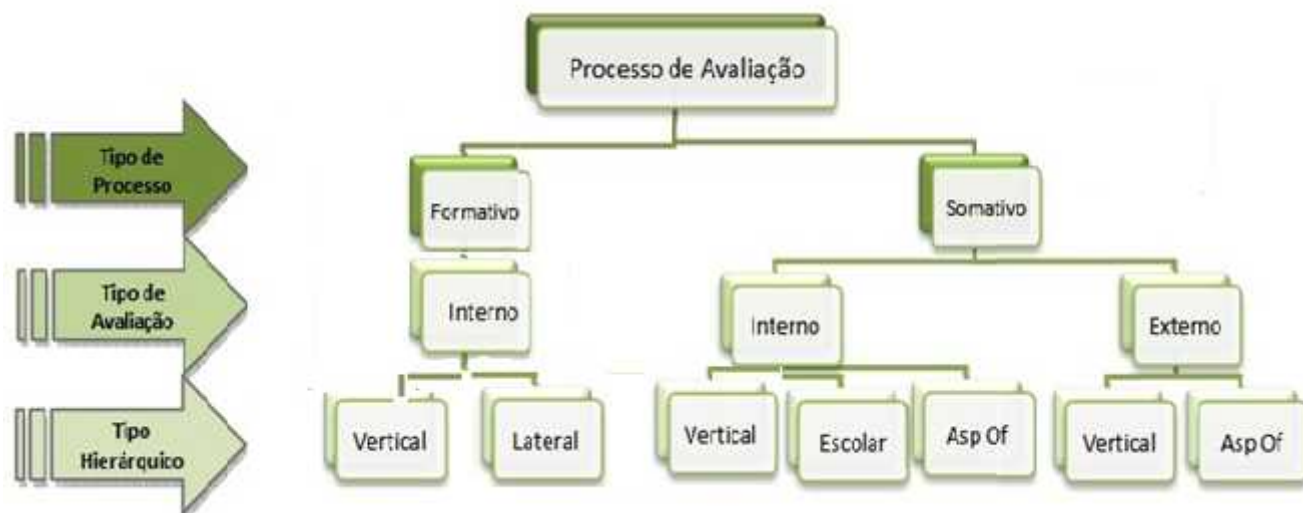


Figura 1 – O processo de Avaliação

### 3. ACESSANDO O SISTEMA

Para acessar o sistema utilize o endereço [sgd.eb.mil.br](http://sgd.eb.mil.br), fazendo *login* com o usuário e senha de acesso à página de Informações Pessoais do DGP.



Figura 2 – Acessar a caixa Login

O formulário de login contém o título 'Login com DGP'. Há dois campos de entrada: 'Usuário: CPF ou Identidade' e 'Senha: Senha do DGP'. Abaixo dos campos, há um botão 'Entrar' com uma seta apontando para ele. À direita do formulário, há um botão vermelho com o texto 'Clicar aqui para entrar no sistema'.

Figura 3 – Login

#### 4. CONHECENDO OS PERFIS DOS USUÁRIOS DO SISTEMA

Para execução da avaliação serão criados perfis com o objetivo de enquadrar todos os militares que participarão do sistema. A cada perfil são atribuídas determinadas funcionalidades de acesso, de acordo com a responsabilidade de cada usuário.

Serão utilizados os seguintes perfis: Administrador, Auditor do Sistema, Auditor de Análise Comandante, Homologador, Homologador por delegação, Gestor OM, Avaliador e Avaliado.

Os perfis Administrador, Auditor do Sistema e Auditor de Análise estarão disponíveis somente para a Diretoria de Avaliação e Promoções.

Ao realizar o *login*, confira no canto superior direito o nome de guerra, a OM e o perfil. Em princípio, todos os militares de 3º Sgt a Coronel terão, no mínimo, os perfis de AVALIADO e de AVALIADOR.

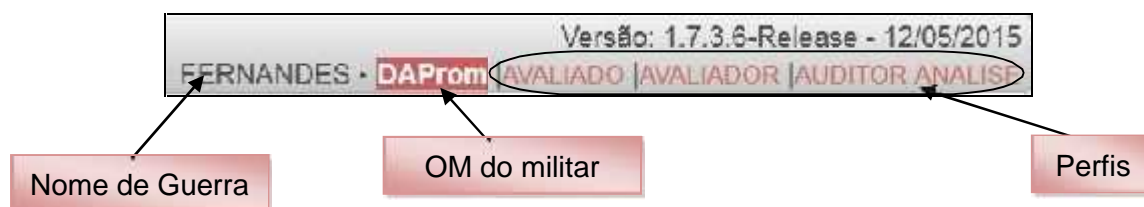


Figura 4 – Visualização do Perfil

#### 5. O TRABALHO DO GESTOR DE AVALIAÇÃO DA OM

No início do período de avaliação, o Comandante designará um militar para gerenciar a avaliação na OM: o Gestor da Avaliação da OM (Gestor OM).

Uma vez cadastrado, o Gestor OM pode ser substituído pela D A Prom, pelo Cmt OM ou pelo próprio Gestor OM, em caso de necessidade (férias, transferência etc).

**Obs:** Caso a OM não possua Gestor Cadastrado, apenas a D A Prom poderá fazê-lo, sendo necessária a solicitação por parte da OM interessada.

##### a. Gerenciando o Pessoal

A primeira tarefa do Gestor OM é gerenciar os militares que participarão da avaliação na OM, acessando as telas mostradas nas figuras 5 e 6.

Menu: **Administração > Recursos Humanos > Gerenciar Militares**



Figura 5 – Gerenciar Militares (passo 1)

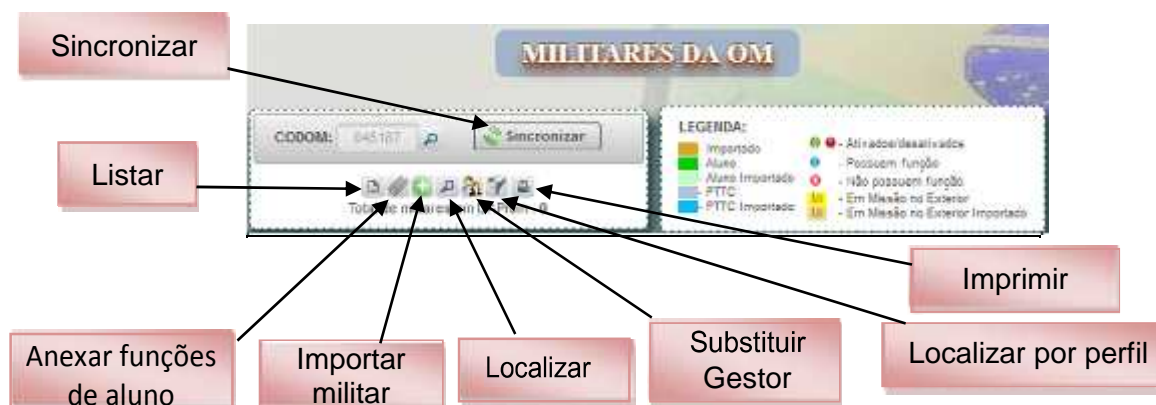


Figura 6 – Gerenciar Militares (passo 2)

Ao acessar a tela da Figura 6, o Gestor OM poderá:

**Sincronizar:** atualiza a relação de militares da OM com a Base de Dados Corporativa de Pessoal (BDCP), incluindo ou excluindo os militares em situação de transferência, baixa etc.

**Importante:** toda vez que a OM tiver militares transferidos e/ou promovidos, o Gestor OM deverá sincronizar para poder atualizar a relação de militares da sua OM com a BDCP do DGP, devendo editar processos não finalizados para evitar a situação de militar em situação indevida. Também deverá ser redefinido o perfil do Cmt OM (conforme descrito na figura 8).



Figura 7 – Sincronização

Figura 8 – Sincronização

**Listar:** apresenta o efetivo completo da OM, incluindo os PTTC e os militares importados (após a sincronização).



Figura 9 – Listar

**Importar:** quando se necessita avaliar militar que não pertence ao efetivo da OM (Avaliação Externa ou Interna), sendo que a OM somente conseguirá importar o militar que for mais moderno que o Cmt/Ch/Dir.



Figura 10 – Importar (passo 1)

Figura 11 – Importar (passo 2)



Figura 12 – Importar (passo 3)

Figura 13 – Importar (passo 4)



Figura 14 – Importar (passo 5)

Figura 15 – Importar (passo 6)



Figura 16 – Militar Importado

Localizar: realizar busca de militar por nome.



Figura 17 – Localizar

Imprimir: permite imprimir a relação completa do efetivo da OM.





Figura 18 – Imprimir

Após sincronizar o efetivo da OM com a BDCP, o Gestor OM deverá:

Incluir o cargo/função: registrar o cargo/função que o militar está desempenhando (todos os militares deverão ter o cargo/função definida).

	IDENTIFIC	PGRAD	NOME	CODOM	AÇÕES
1	ENCUILLADA	Maj	WELLINGTON LUC DE PAULA	045187	[Icons]
2	OCULTADA	Maj	GUSTAVO TORRES FERNANDES	045187	[Icons]
3	OCULTADA	Maj	MARCELO MOREIRA FONTENELE	045187	[Icons]
4	OCULTADA	Cap QAO	ALAN SAJÃO DA COSTA MAZUCO	045187	[Icons]
5	OCULTADA	Cap QAO	ADAILTON GOMES DINIZ	045187	[Icons]
6	OCULTADA	Cap QAO	ARMANDO GOMES DA SILVA FILHO	045187	[Icons]
7	OCULTADA	Cap QAO	LUIZ CASTRO DA SILVA	045187	[Icons]
8	OCULTADA	Cap QDC/GBH	DARFIA SCHMIDT WORTZBYER	045187	[Icons]
9	OCULTADA	Cap QAO	KLEBERTH BATISTA DA SILVA ARAUJO	045187	[Icons]
10	OCULTADA	Cap QDC/GBH	ALEXANDRE ROO MOTTA	045187	[Icons]

Figura 19 – Atribuir Função (passo 1)

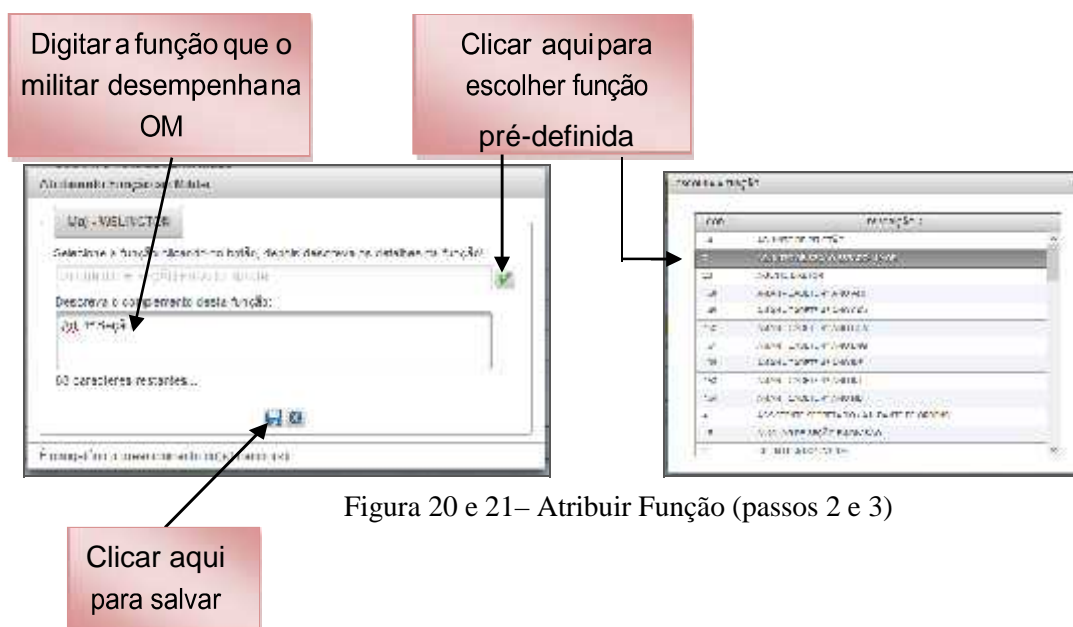


Figura 20 e 21– Atribuir Função (passos 2 e 3)

**Observação 1:** ao ser efetuada a primeira sincronização com a BDCP, todos os militares da OM estarão sem função. O Gestor OM deverá escolher uma função pré-definida para todos os militares da OM, bem como deverá descrever (nominar) a função específica que o militar efetivamente exerce na OM.

**Observação 2:** o Gestor OM deverá também atribuir função para todo militar importado para sua OM.

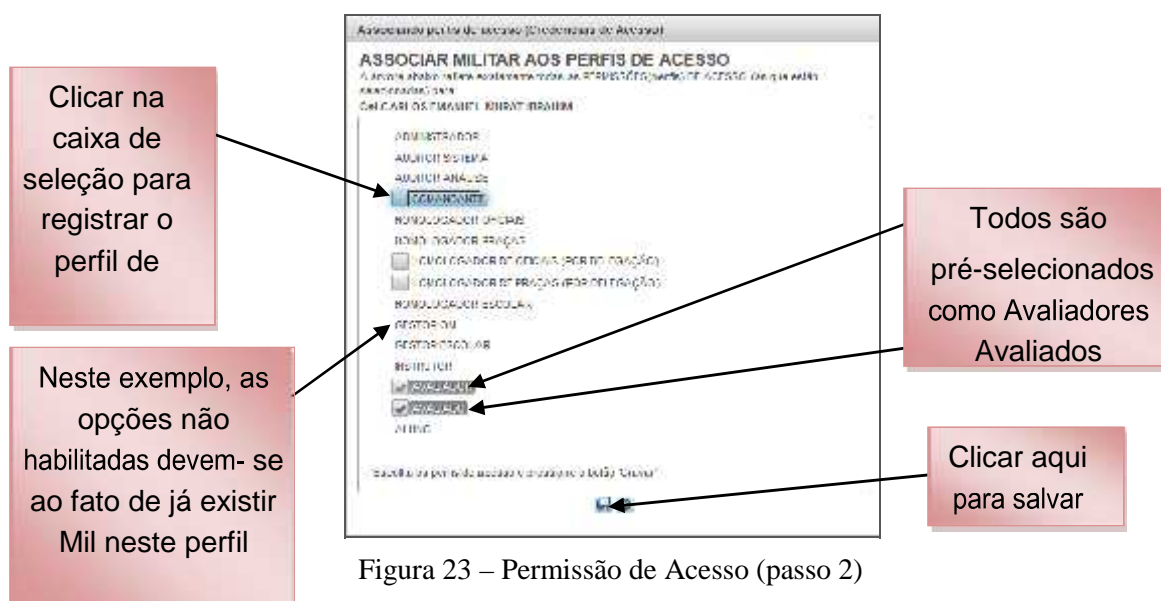
**Observação 3:** caso o Gestor OM não atribua função a um militar da OM, o sistema **não** permitirá a montagem e/ou conclusão dos processos de avaliação.

Permissão de acesso: para definir o perfil de acesso ao sistema.



	ENTIDADE	GRAD	NOME	CODOM	ACESSO
1	OCULTADA	Maj	WELLINGTON LUIZ DE PAULA	045187	[Icons]
2	OCULTADA	Maj	GUSTAVO TORRES FERNANDES	045187	[Icons]
3	OCULTADA	Maj	MARCELO MOREIRA FONTENELE	045187	[Icons]
4	OCULTADA	Cap QAO	ALAN SAULO DA COSTA MAZUCO	045187	[Icons]
5	OCULTADA	Cap QAO	ADALTON GOMES DINIZ	045187	[Icons]
6	OCULTADA	Cap QAO	ARMANDO GOMES DA SILVA FILHO	045187	[Icons]
7	OCULTADA	Cap QAO	LUIZ CAETANO DA SILVA	045187	[Icons]
8	OCULTADA	Cap QAO	DANIELA SCHMITZ MORTENFELT	045187	[Icons]
9	OCULTADA	Cap QAO	KLEBERTH BATISTA DA SILVA AMORIM	045187	[Icons]
10	OCULTADA	Cap QAO	ALEXANDRE ROO MOTTA	045187	[Icons]

Figura 22 – Permissão de Acesso (passo 1)



ASSOCIAR MILITAR AOS PERFILS DE ACESSO

Acesso atribuído automaticamente aos PERFILS DE ACESSO de que todos os militares são membros

SELECIONE OS PERFILS DE ACESSO

- ADMINISTRADOR
- AVALIADOR SISTEMA
- AVALIADOR ANÁLISE
- COMANDANTE
- HOMOLOGADOR DE OFICIAIS
- HOMOLOGADOR DE PRAÇAS (POR DEPARTAMENTO)
- HOMOLOGADOR DE PRAÇAS (POR REGIÃO)
- HOMOLOGADOR ESCOLAR
- GESTOR OM
- GESTOR CADASTRO
- GESTOR TI
- GESTOR
- NENHUM

Selecione o perfil de acesso a ser atribuído ao militar

Figura 23 – Permissão de Acesso (passo 2)

**Observação 1:** ao ser efetuada a primeira sincronização com a BDCP, todos os militares da OM virão com os perfis AVALIADOR e AVALIADO. O Gestor OM deve certificar-se de que os perfis estão atribuídos corretamente.

**Observação 2:** A OM poderá ter apenas um militar com o perfil de GESTOR; o perfil de COMANDANTE já contempla os perfis de HOMOLOGADOR DE OFICIAIS e HOMOLOGADOR DE PRAÇAS. Nos Estabelecimentos de Ensino o sistema permite registrar Homologadores e Gestores para cada curso, conforme descrito no Caderno da Avaliação Escolar.

**Observação 3:** Somente o Oficial-General Cmt, Ch ou Dir OM poderá delegar as funções de HOMOLOGADOR DE OFICIAIS POR DELEGAÇÃO e/ou HOMOLOGADOR DE PRAÇAS POR DELEGAÇÃO para o seu S Cmt, S Ch, S Dir ou outro militar de sua confiança, devendo tal fato ser publicado em boletim interno (BI) da OM. Nesse caso, após atribuída a função de HOMOLOGADOR POR DELEGAÇÃO, o Gestor deverá proceder conforme orientação abaixo:

Menu: **Avaliação > Tarefa do Gestor OM > Gerenciar Processos de Avaliação > Listar todos os Processos da OM**



Figura 24 – Listar processos da OM (passo 1)



Figura 25 – Listar processos da OM (passo 2)

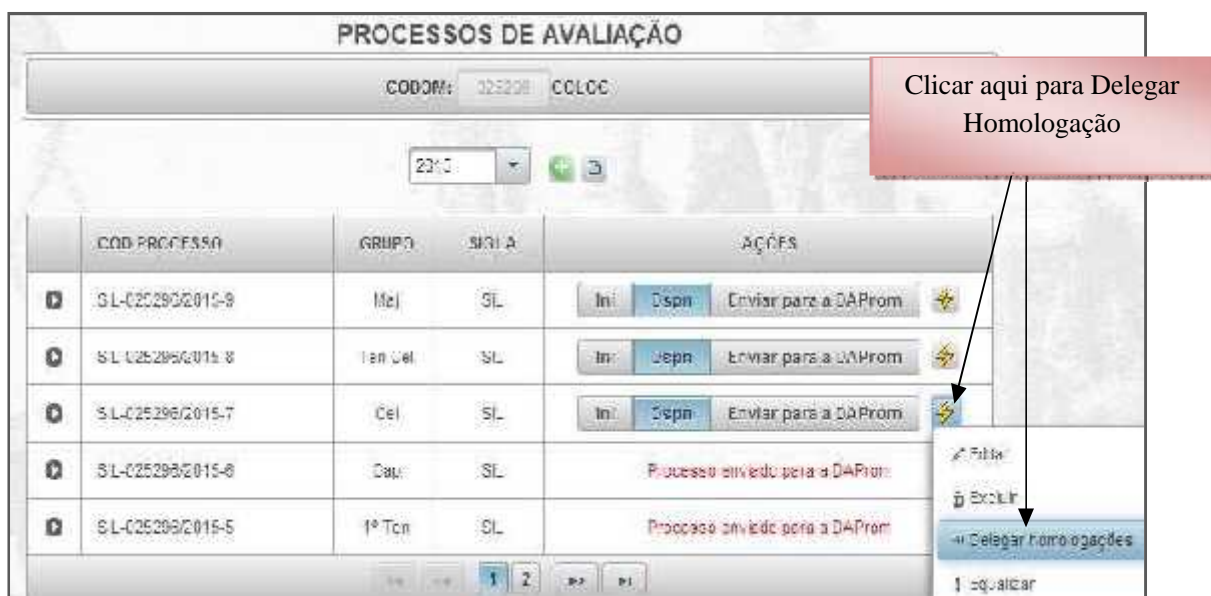


Figura 26 – Delegar Homologação

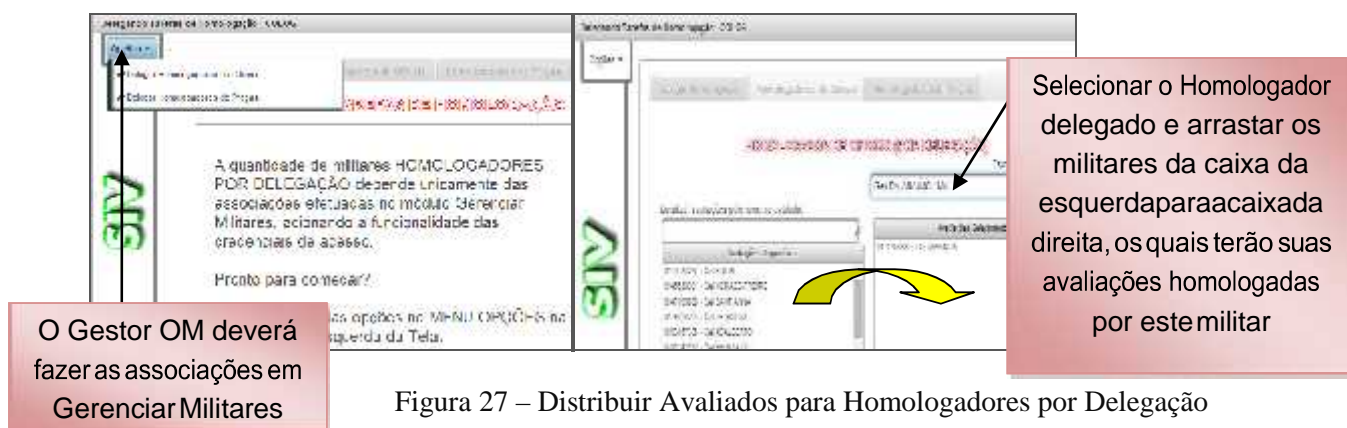


Figura 27 – Distribuir Avaliados para Homologadores por Delegação

**Observação 1:** após terem sido feitos todos os procedimentos acima, o nome do Homologador por delegação aparecerá na cor LARANJA no menu HOMOLOGAÇÃO, abaixo de cada avaliado/avaliador.

**Observação 2:** para homologar uma avaliação, o Homologador por delegação deverá seguir os mesmos passos constantes do **Caderno do Homologador**.

**Observação 3:** caso queira, o Oficial General também visualiza e pode homologar qualquer militar avaliado no sistema, independente de haver delegado a homologação.

Ativar/desativar: essa opção oculta o militar da relação de avaliadores e avaliados no momento da confecção da árvore de avaliação.

**Observação:** O militar de carreira deverá permanecer ativo, se por algum motivo o mesmo não possa ser avaliado, a justificativa do fato deverá ocorrer no momento do envio do processo para a D A Prom.

ESPECIALIDADE	GRADUAÇÃO	NOME	CODOM	AÇÕES
OCULTADA	Maj	WELLINGTON LUIZ DE MALLA	045187	[Ícone de Ativar/Desativar]
OCULTADA	Maj	GUSTAVO TORRES FERNANDES	045187	[Ícone de Ativar/Desativar]
OCULTADA	Maj	MARCELO MOREIRA FONTENELE	045187	[Ícone de Ativar/Desativar]
OCULTADA	Cap QAO	ALAN SAJLO DA COSTA MAZUCO	045187	[Ícone de Ativar/Desativar]
OCULTADA	Cap QAO	ADALTON GOMES DINIZ	045187	[Ícone de Ativar/Desativar]
OCULTADA	Cap QAO	ARMANDO GOMES DA SILVA FILHO	045187	[Ícone de Ativar/Desativar]
OCULTADA	Cap QAO	LUIZ CASTRO DA SILVA	045187	[Ícone de Ativar/Desativar]
OCULTADA	Cap QAO/GER	DANIELA SCHMITZ WICKHOFFER	045187	[Ícone de Ativar/Desativar]
OCULTADA	Cap QAO	KLEBERTH BATISTA DA SILVA AMORIM	045187	[Ícone de Ativar/Desativar]
OCULTADA	Cap QAO/GER	ALEXANDRE ROO MOTTA	045187	[Ícone de Ativar/Desativar]

Figura 28 – Ativar / Desativar (passo 1)



Figura 29 – Desativar (passo 2)



Figura 30 – Desativar (passo 3)

Clicar aqui para acessar justificativas

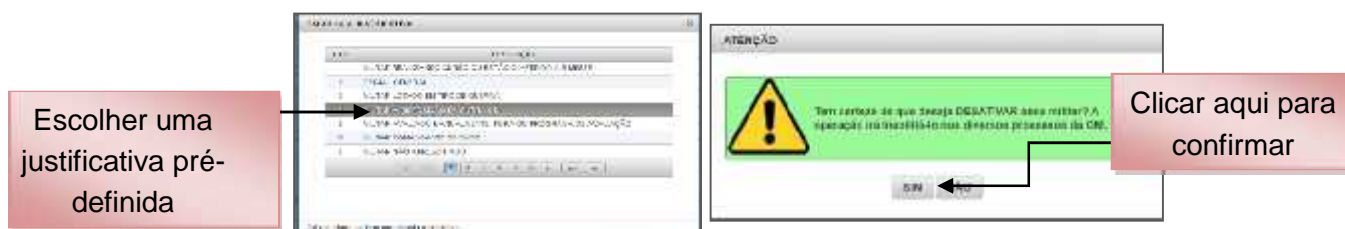


Figura 31 – Desativar (passo 4)

Figura 32 – Ativar (passo 2)

**Observação:** ao ser efetuada a primeira sincronização com a BDCP, todos os militares da OM serão listados como ATIVADOS, representados com ícone de cor verde. Caso algum militar que deva participar do processo esteja DESATIVADO, o Gestor OM deverá fazer contato com o pessoal do suporte da D A Prom.

Editar/Excluir: opções habilitadas apenas para militares em situação de PTTC, DSA ou importados.

	ESITIBDC	R/GRAD	ICONE	CODOM	AÇÕES
1	EXIBIDA	Maj ODDGBH	WELLINGTON LUIZ DE PAULA	045187	[ícone verde] [ícone amarelo] [ícone vermelho] [ícone azul]
2	OCULTADA	Maj	GUSTAVO TORRES FERNANDES	045187	[ícone verde] [ícone amarelo] [ícone vermelho] [ícone azul]
3	OCULTADA	Maj	MARCELO MOREIRA FONSELE	045187	[ícone verde] [ícone amarelo] [ícone vermelho] [ícone azul]
4	OCULTADA	Cap OAO	ALAN SAJURO DA COSTA MAZUCO	045187	[ícone verde] [ícone amarelo] [ícone vermelho] [ícone azul]
5	OCULTADA	Cap OAO	ADALTON GOMES DINIZ	045187	[ícone verde] [ícone amarelo] [ícone vermelho] [ícone azul]
6	OCULTADA	Cap OAO	ARMANDO BONES DA SILVA FILHO	045187	[ícone verde] [ícone amarelo] [ícone vermelho] [ícone azul]
7	OCULTADA	Cap OAO	LUIZ CAETANO DA SILVA	045187	[ícone verde] [ícone amarelo] [ícone vermelho] [ícone azul]
8	OCULTADA	Cap ODDGBH	DANIELA SCHMITZ WORTMEYER	045187	[ícone verde] [ícone amarelo] [ícone vermelho] [ícone azul]
9	OCULTADA	Cap OAO	KLEBERTH BATISTA DA SILVA AMORIM	045187	[ícone verde] [ícone amarelo] [ícone vermelho] [ícone azul]
10	OCULTADA	Cap ODDGBH	ALEXANDRE RIBEIRO MOTTA	045187	[ícone verde] [ícone amarelo] [ícone vermelho] [ícone azul]

Clicar aqui para excluir o militar (somente PTTC, DSA ou importado)

Figura 33 – Excluir



Figura 34 – Excluir

### b. Funcionalidades

Para facilitar o trabalho do Gestor OM, o SGD oferece algumas funcionalidades:

Menu: **Avaliação > Tarefas do Gestor OM**

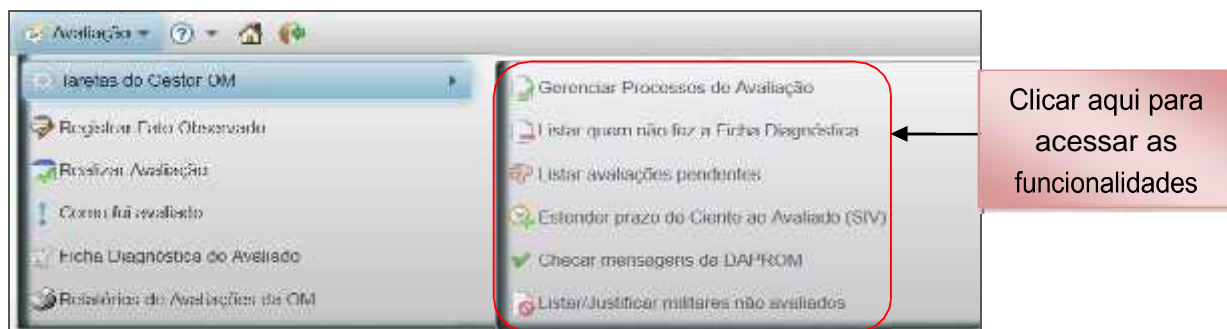


Figura 35 – Funcionalidades para o Trabalho do Gestor

**Menu: Avaliação > Tarefas do Gestor OM > Listar quem não fez a Ficha Diagnóstica**

Listar quem não fez a Ficha Diagnóstica: permite a visualização dos militares da OM que não preencheram o Diagnóstico Pessoal.

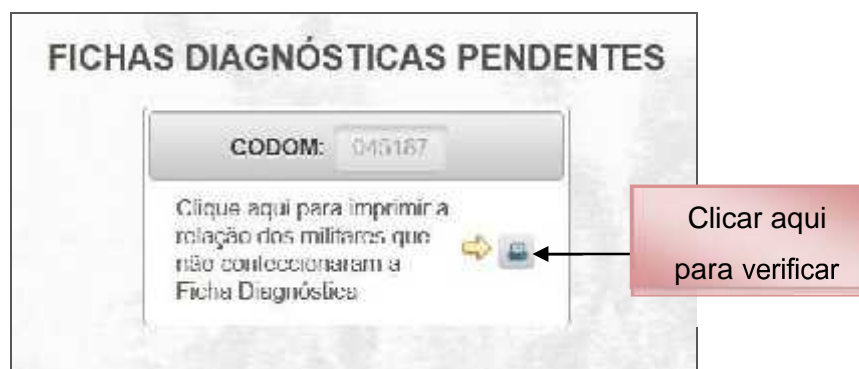


Figura 36 – Fichas pendentes

**Menu: Avaliação > Tarefas do Gestor OM > Listar avaliações pendentes**

Listar avaliações pendentes: mostra as avaliações não realizadas.



Figura 37 – Avaliações não realizadas

**Menu: Avaliação > Tarefas do Gestor OM > Estender prazo de ciente do avaliado (SIV)**

Estender prazo de ciente do avaliado (SIV): para o militar que perdeu o prazo de ciência do Resultado de sua Avaliação Somativa por algum motivo, poderá ser estendido esse prazo.

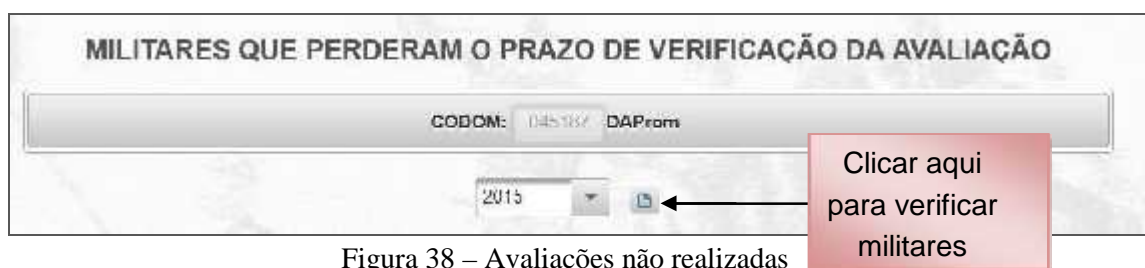


Figura 38 – Avaliações não realizadas

Menu: **Avaliação > Tarefas do Gestor OM > Checar avisos da DAProm**

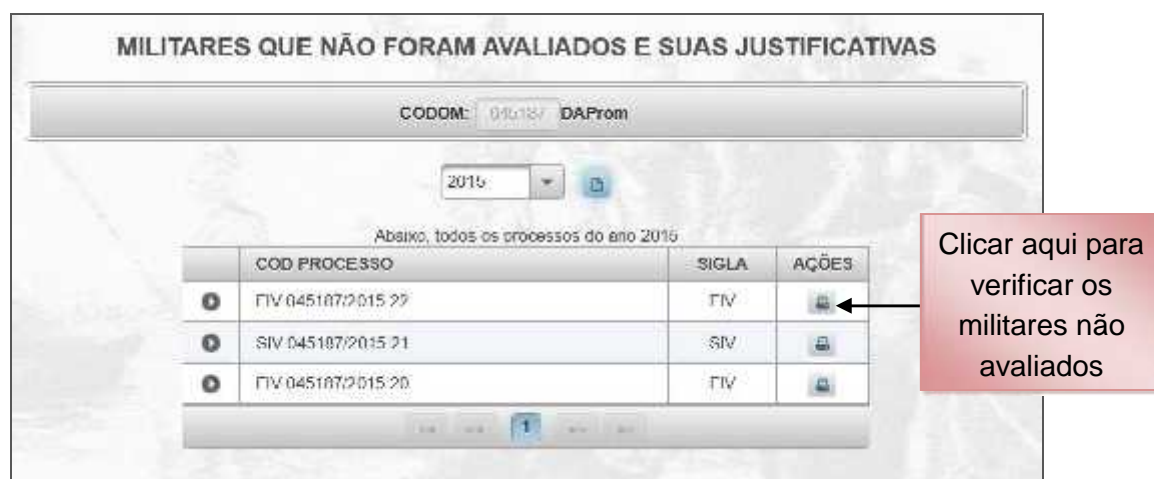
Checar avisos da DAProm: informa ao Gestor atualizações e orientações sobre o SGD.



Figura 39 – Avisos da DAProm

Menu: **Avaliação > Tarefas do Gestor OM > Listar/Justificar militares não avaliados**

Listar/Justificar militares não avaliados: proporciona o controle do pessoal que não foi avaliado.



Figuras 40 – Militares não avaliados

### c. Criando os Processos de Avaliação Vertical

Após gerenciar os militares que participarão da avaliação, o próximo passo do Gestor OM será a criação dos processos de avaliação.

O processo será criado de acordo com o objetivo da Avaliação, realizando a seleção dos militares que atuarão como Avaliadores e os que serão Avaliados. O Avaliador deve sempre possuir

vínculo funcional direto (Cmt/SCmt e demais militares) ou indireto (há escalão intermediário entre o Avaliador e o Avaliado) com o Avaliado.

O Gestor OM submeterá a sua proposta de Avaliadores e Avaliados à aprovação do Cmt/Ch/Dir OM.

Para criar um processo, o Gestor OM deverá seguir os seguintes passos:

Menu: **Avaliação > Tarefas do Gestor OM > Gerenciar Processos de avaliação**

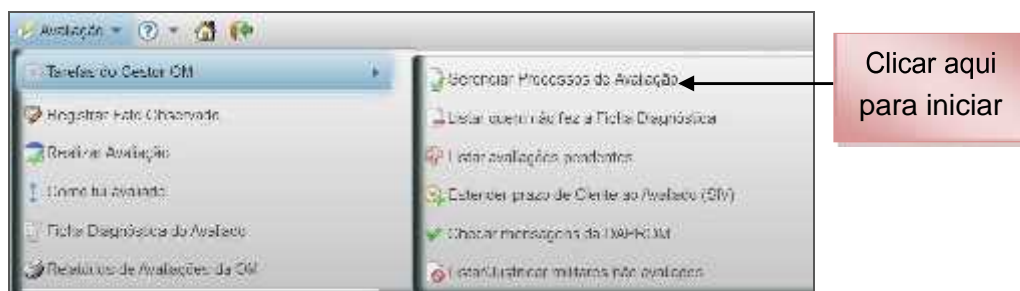


Figura 41 – Gerenciar Processos de Avaliação



Figura 42 – Criar Processo de Avaliação (passo 1)

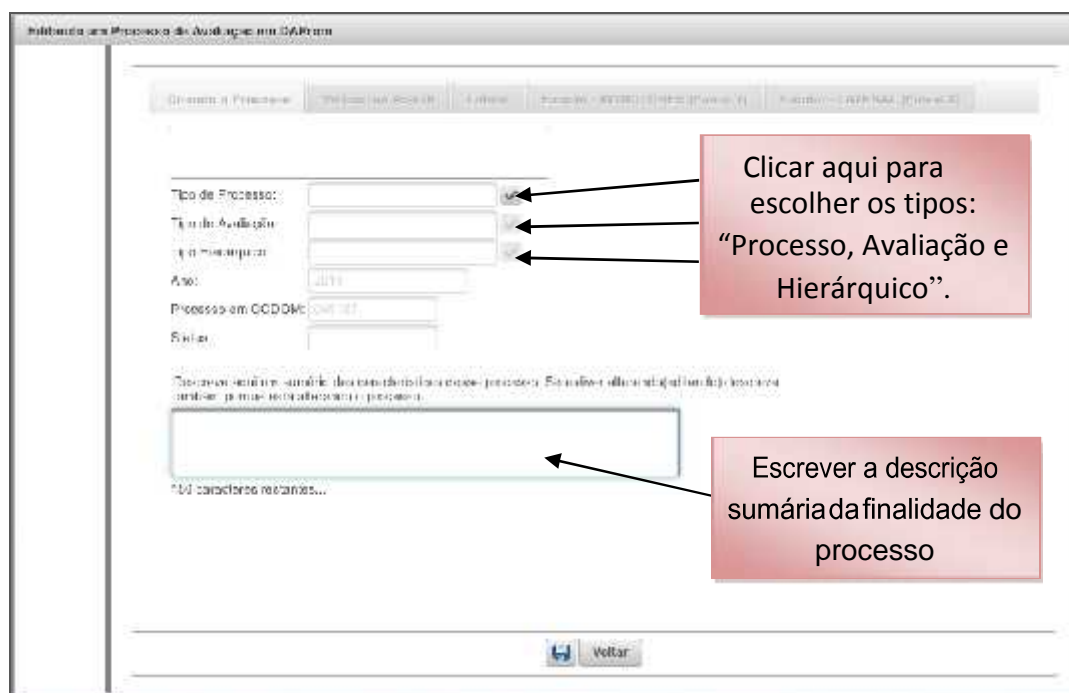


Figura 43 – Criar Processo de Avaliação (passo 2)



Figura 44 – Selecionar tipo de processo      Figura 45 – Selecionar tipo de avaliação

Figura 46 – Selecionar tipo hierárquico

Descreva aqui um sumário das características desse processo. Se estiver alterando(editando) descreva também porque está alterando o processo.

Avaliação formativa do 1º semestre de 2015.

107 caracteres restantes...

Figura 47 – Descrição do processo (passo 3)

Figura 48 – Criar Processo de Avaliação (passo 4)



Figura 49 – Criar Processo de Avaliação (passo 5)



Figura 50 – Criar Processo de Avaliação (passo 6)

Para configurar a “árvore de avaliação da OM” (relação de Avaliadores e Avaliados):

Menu: **Opções > Configurar Avaliações**

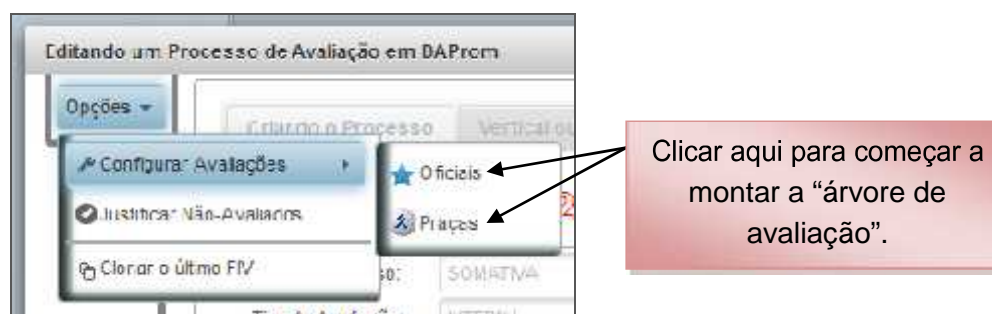


Figura 51 – Configurar Avaliadores e Avaliados (passo 1)

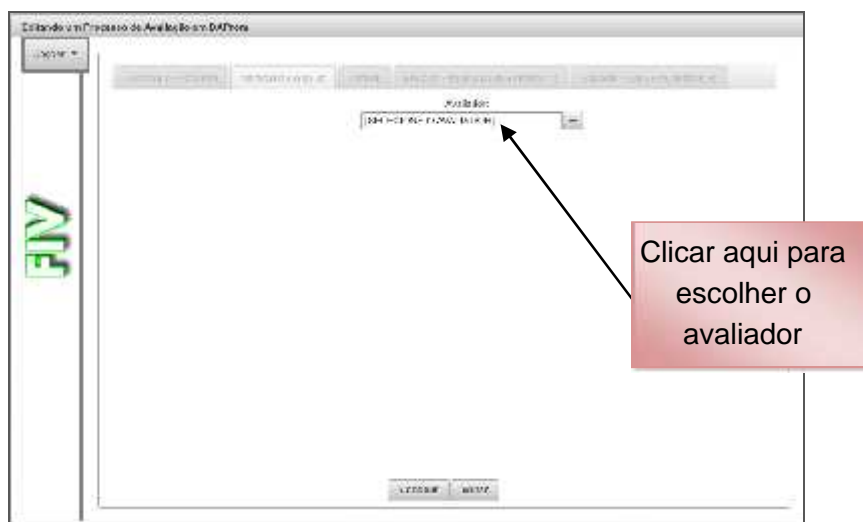


Figura 52 – Configurar Avaliadores e Avaliados (passo 2)

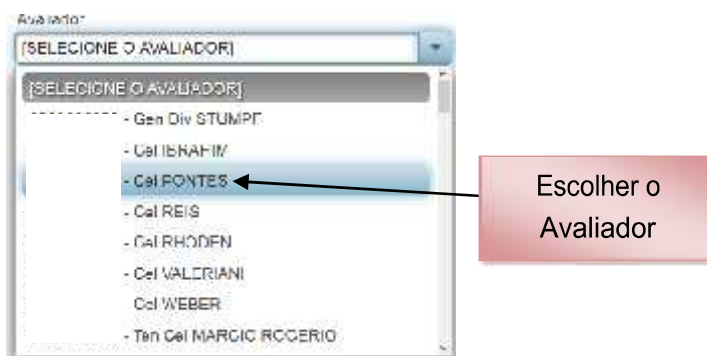


Figura 53 – Configurar Avaliadores e Avaliados (passo 3)

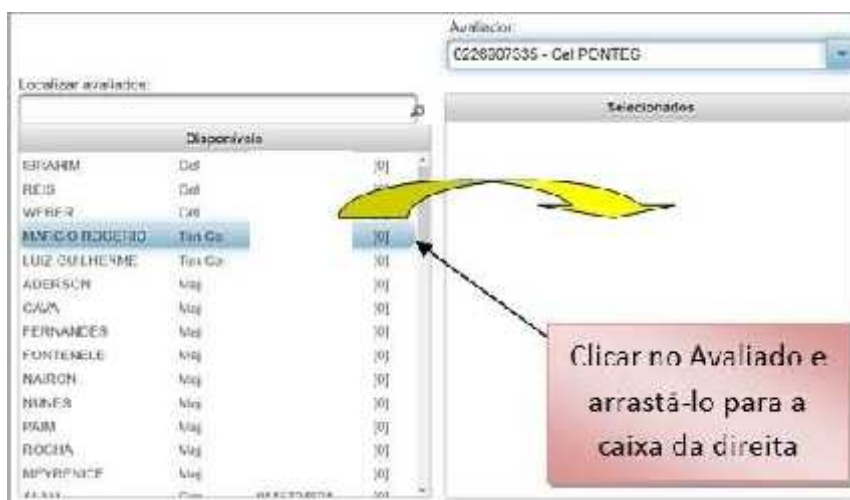


Figura 54 – Configurar Avaliadores e Avaliados (passo 4)

Após selecionar todos os Avaliados, o Gestor OM poderá mudar o vínculo funcional dos militares, se for o caso. Os avaliados ao serem passados da caixa “Disponíveis” para a “Selecionados” são considerados de Vínculo Funcional Direto.

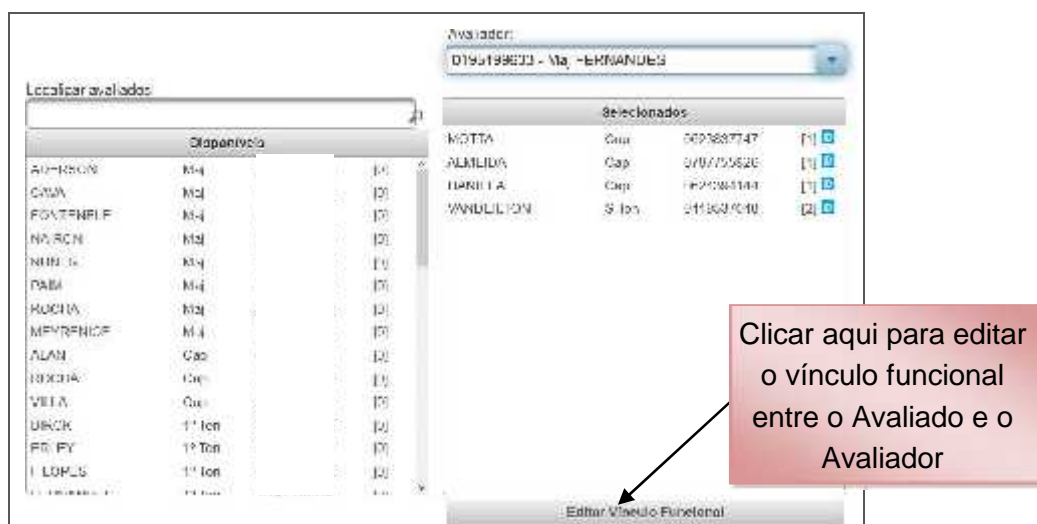


Figura 55 – Configurar Avaliadores e Avaliados (passo 5)



Figura 56 – Configurar Vínculo Funcional (passo 1)

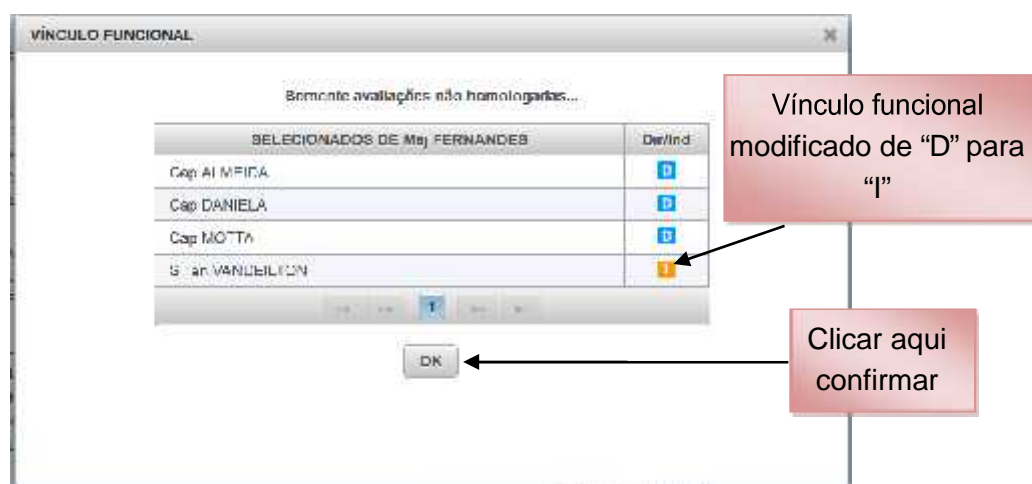


Figura 57 – Configurar Vínculo Funcional (passo 2)

Depois de repetir a operação para todos os Avaliadores da OM:

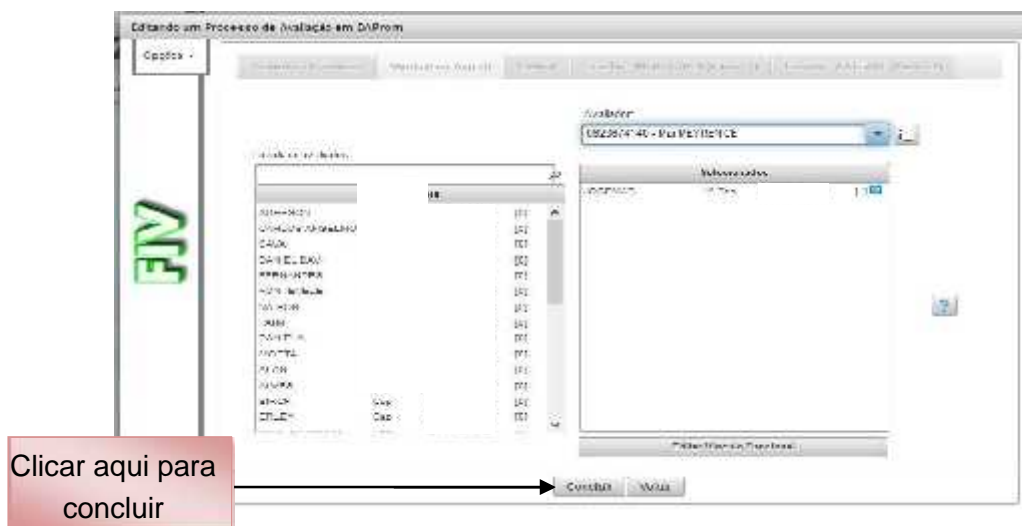


Figura 58 – Configurar Avaliadores e Avaliados (passo 6)

Depois do processo montado, o Gestor OM poderá disponibilizá-lo da seguinte maneira:



Figura 59 – Disponibilizar processo de avaliação (passo 1)



Figura 60 – Disponibilizar processo de avaliação (passo 2)

Quando o Gestor OM disponibiliza o processo de avaliação, de acordo com o calendário previsto nas Instruções Reguladoras (IR), todos os militares da OM com perfil AVALIADOR ou AVALIADO tomam conhecimento do processo que irão participar, bem como de seus avaliadores e avaliados.

No início do ano, normalmente será disponibilizado o processo de avaliação FIV (Formativo Interno Vertical) e no final do semestre, ou início do segundo semestre, será disponibilizado o processo de avaliação SIV (Somativo Interno Vertical), para que os avaliadores possam registrar observações sobre seus avaliados.

Outros processos deverão/poderão ser criados ao longo do ano pelo Gestor OM, cumprindo o calendário de obrigações das IR, tais como:

- FIL** (Fomativo Interno Lateral, para cada posto/graduação);
- SEV** (Somativo Externo Vertical, para avaliação externa);
- SIA** (Somativo de Aspirante-a-Oficial); e
- SIE** (Somativo Interno Escolar, para Estabelecimentos de Ensino).

Caso a relação de AVALIADORES e AVALIADOS da Avaliação Formativa seja a mesma da Avaliação Somativa, o Gestor OM poderá “clonar” o processo de avaliação FIV já finalizado, tendo o cuidado de editar os militares promovidos/excluídos/transferidos da seguinte maneira:

Após seguir os passos de “Criar Processo de Avaliação - do passo 1 ao passo 5”:

The screenshot shows a web application window titled "Editando um Processo de Avaliação em DAP:res". On the left side, there is a vertical green logo with the letters "SIV". The main content area has a header with a red ID number "SN-0451872014-12". Below this, there is a form with several fields: "Tipo de Processo" (Somativo), "Tipo de Avaliação" (Formativa), "Tipo Hierárquico" (Vertical), "Ano" (2015), "Processo em UO/UME" (Somativo), and "Situação" (Finalizado). There is a warning message in red text: "Considere aqui um aumento das capacidades das bases previstas. Ao salvar alterando o(s) título(s) descreva também porque não alteramos o processo". Below the warning, there is a text box containing "Avaliação Somativa de 2015 (2º semestre)". At the bottom right, there is a "Clonar" button.

Figura 61 – Clonar um processo FIV (passo 1)

Menu: **Opções > Clonar último FIV** - Essa opção só deverá ser utilizada caso não tenha havido alteração no efetivo da OM (transferências, promoções, mudança de função), havendo alterações na situação do efetivo, recomenda-se criar o processo SIV sem fazer a clonagem.

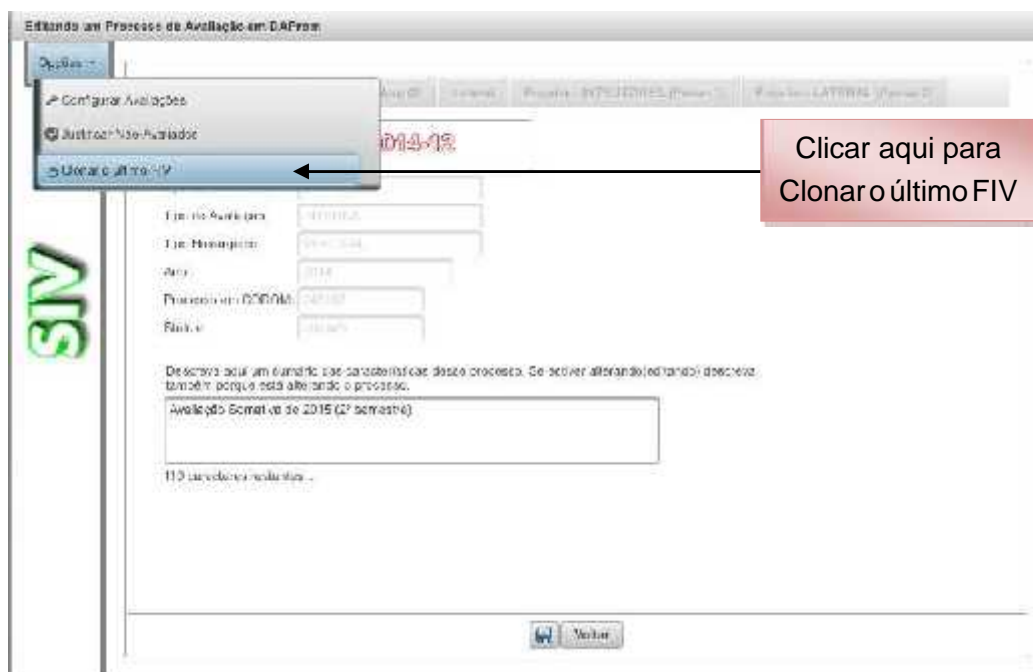


Figura 62 – Clonar um processo FIV (passo 2)

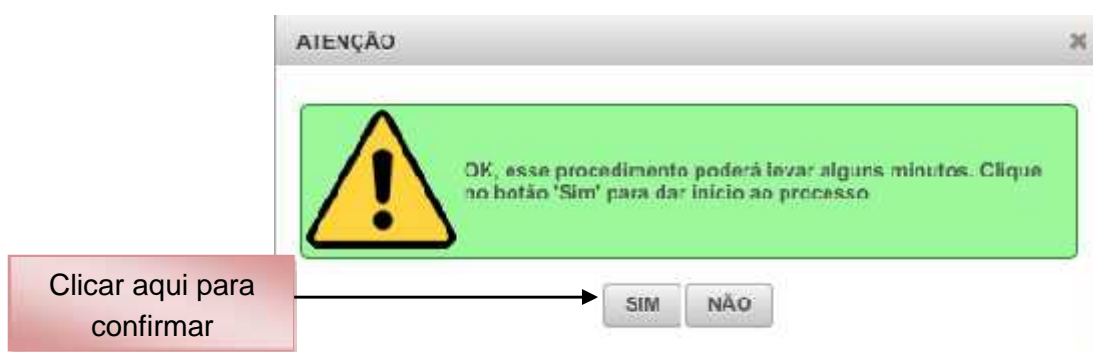


Figura 63 – Clonar um processo FIV (passo 3)

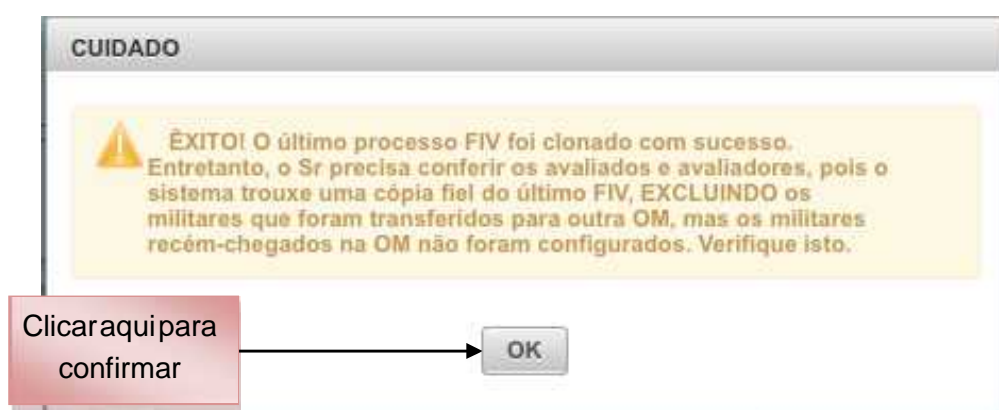


Figura 64 – Clonar um processo FIV (passo 4)

**Obs:** Após a clonagem, através da edição, os militares promovidos devem ser retirados da árvore de avaliação (como avaliador ou avaliados), salvando a operação. Em seguida o Gestor deverá sincronizar o SGD para atualizar o posto/grad dos promovidos, podendo, então, recolá-los na árvore de avaliação.



Figura 65 – Disponibilizar processo SIV

#### **d. Criando o Processo de Avaliação Lateral**

Para criar um processo de Avaliação Lateral, o Gestor OM seguirá os procedimentos para “Criar Processo de Avaliação”, do passo 1 até o passo 6, com a diferença que passo 2 deverá ser escolhido o Posto ou a Graduação, em seguida, “Configurar Avaliadores e Avaliados”.

A partir desse ponto, proceda da seguinte maneira:

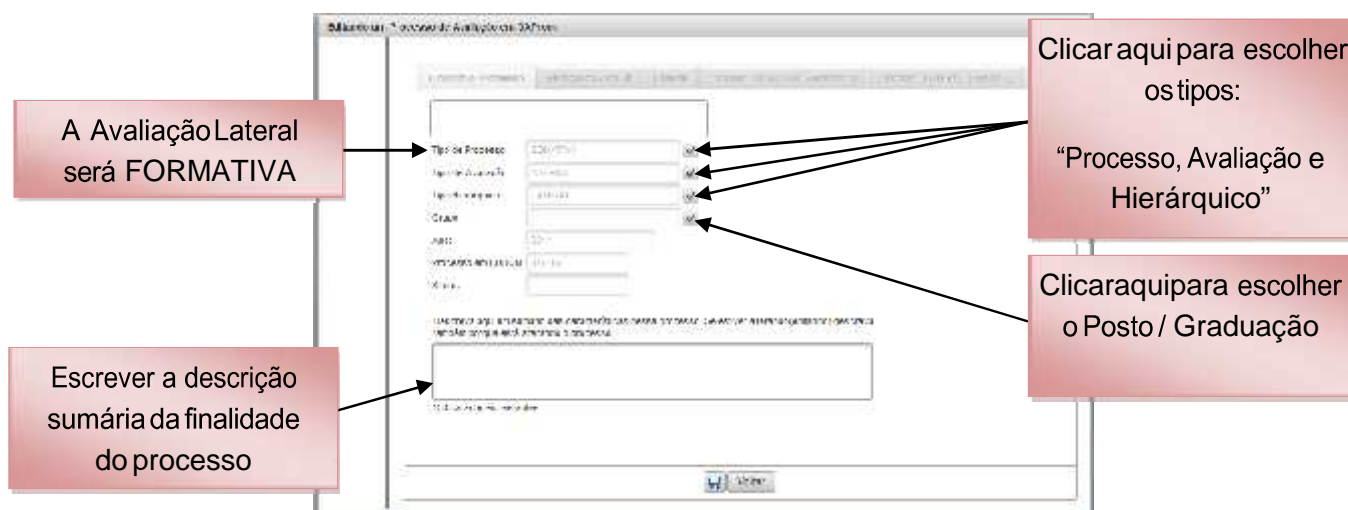


Figura 66 – Criar Processo de Avaliação (passo 2 modificado)

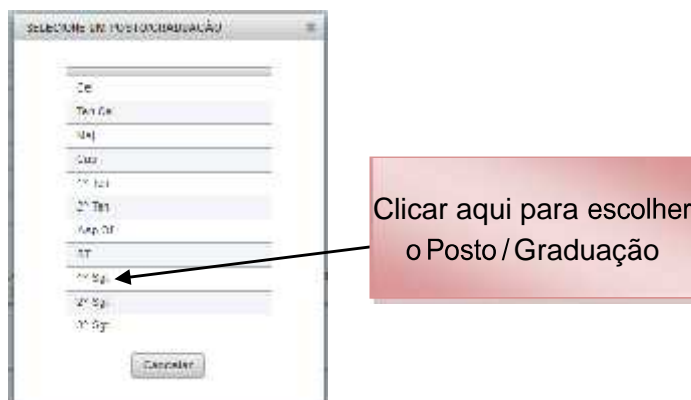


Figura 67 – Criar Processo de Avaliação (passo 2A modificado)



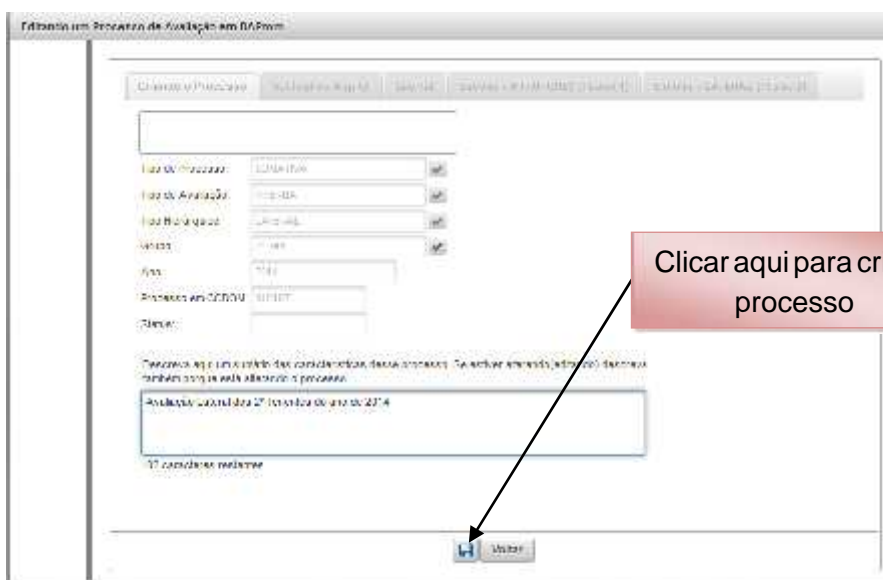


Figura 68 – Criar Processo de Avaliação (passo 4)

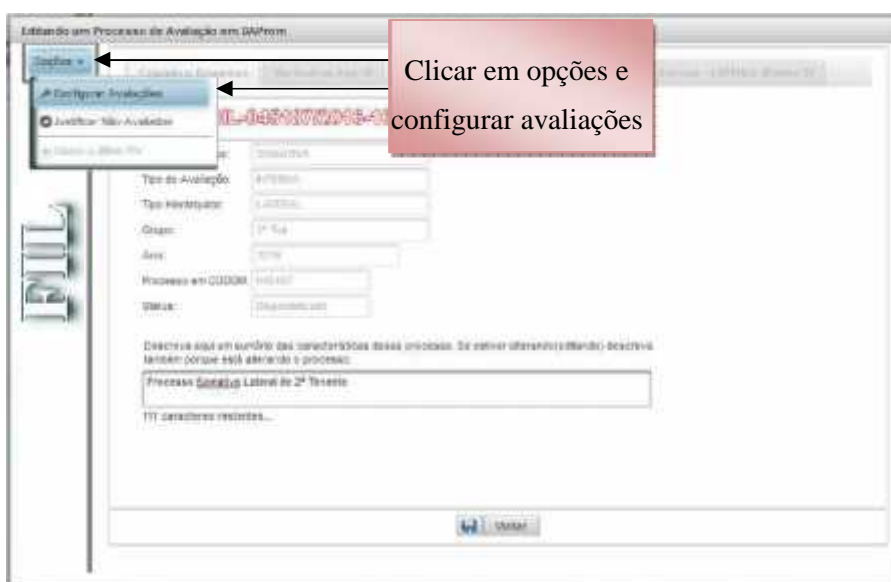


Figura 69 – Configurar Grupo de Avaliação Lateral (passo 1)

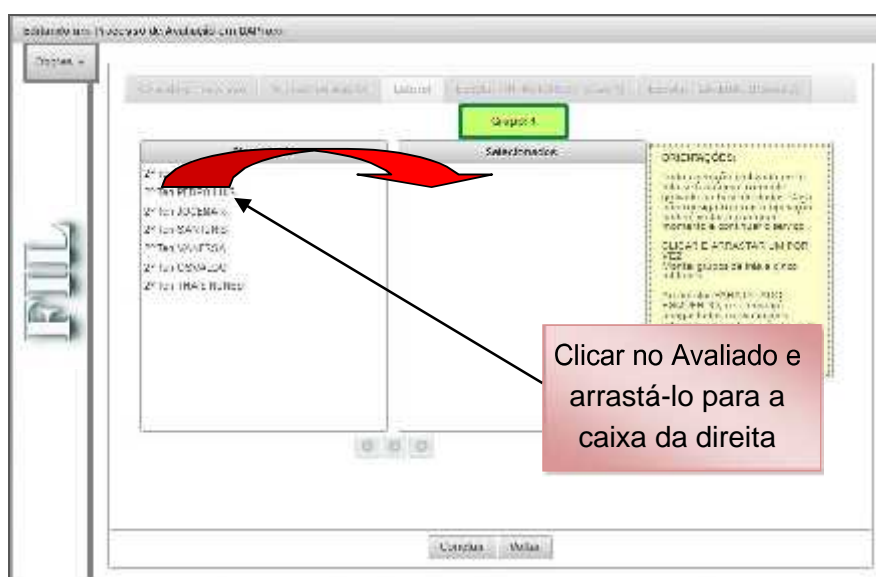


Figura 70 – Configurar Grupo de Avaliação Lateral (passo 2)

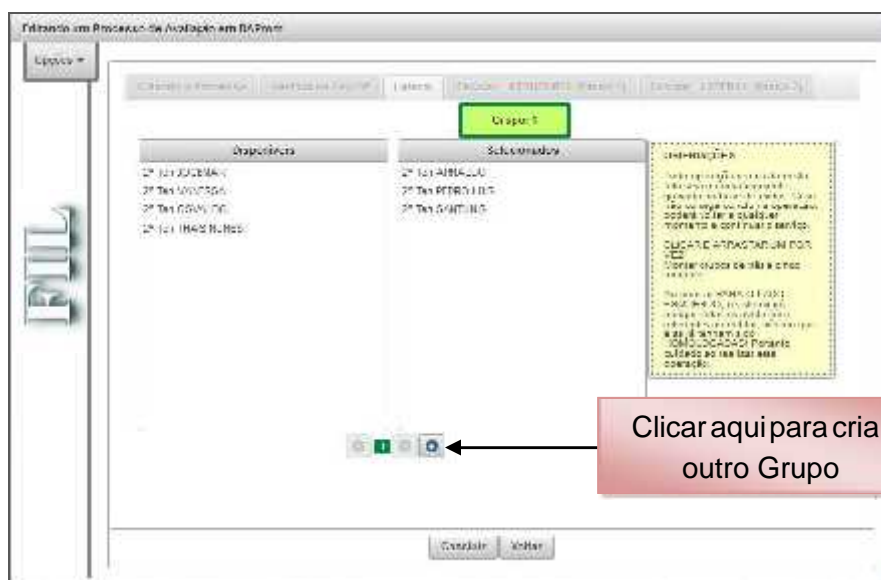


Figura 71 – Configurar Grupo de Avaliação Lateral (passo3)

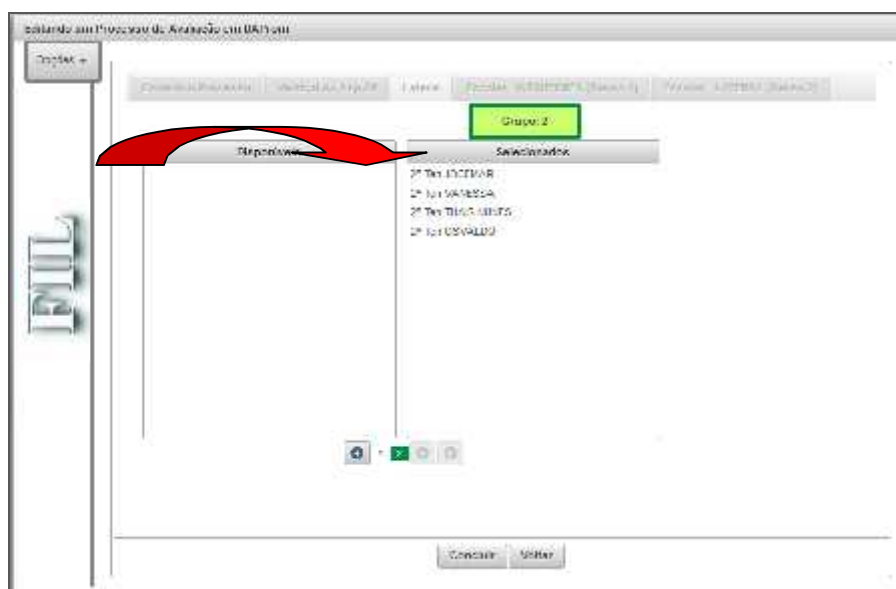


Figura 72 – Configurar Grupo de Avaliação Lateral (passo4)

### Observações:

1) Poderão ser montados grupos de, no mínimo, 03 (três) e, no máximo, 05 (cinco) militares. No exemplo acima, a Avaliação Lateral foi organizada com um grupo de 03 (três) militares e um grupo de 04 (quatro) militares, abrangendo todos os 2º Ten da OM.

2) Caso a OM possua um efetivo maior que 03 (três) militares em cada Posto/Graduação e devido a ascendência funcional, LE, LTSP, curso e o efetivo que será avaliado for menor que 03 (três) militares, assim mesmo, o Gestor OM deverá montar o **PROCESSO** referente a cada Posto/Graduação, **Justificar o Processo** (Editar processo > Opções > Justificar não avaliados) e **“ENVIAR PARA A D A Prom”**. Se o efetivo da OM em cada Posto/Graduação for menor que 03 (três) militares, o Sistema justifica os Processos automaticamente, cabendo, ao Gestor OM salvar e enviar para a D A Prom.

Exemplo 1: OM com efetivo menor que 03 (três) militares

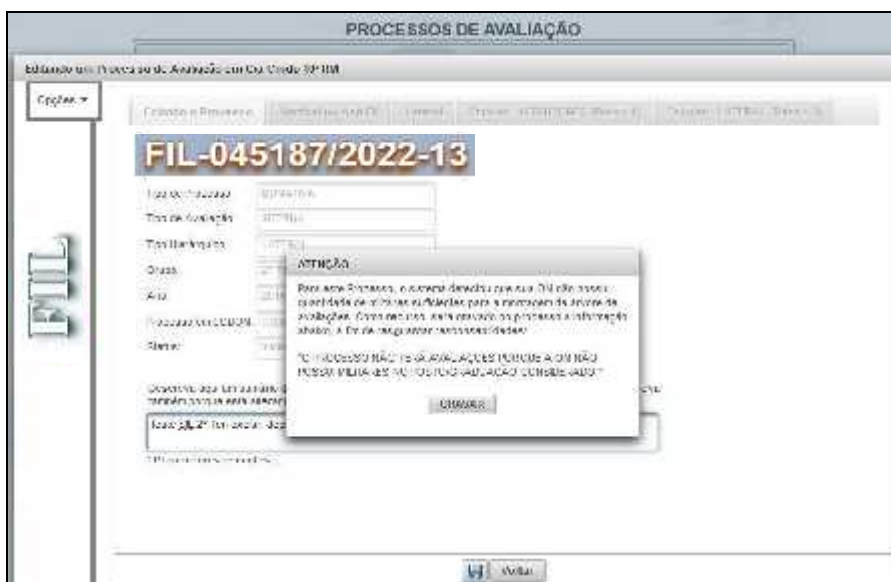


Figura 73 – Justificar processo SIL sem militares no Posto/Grad

Exemplo 2: OM com mais de 03 (três) militares, entretanto, a **ascendência funcional** não permite criar o processo formativo interno lateral (FIL).

**Obs:** Militar avaliado em processo vertical por avaliador de mesmo Posto/Grad, não poderá participar do mesmo grupo lateral com quem o avaliou.

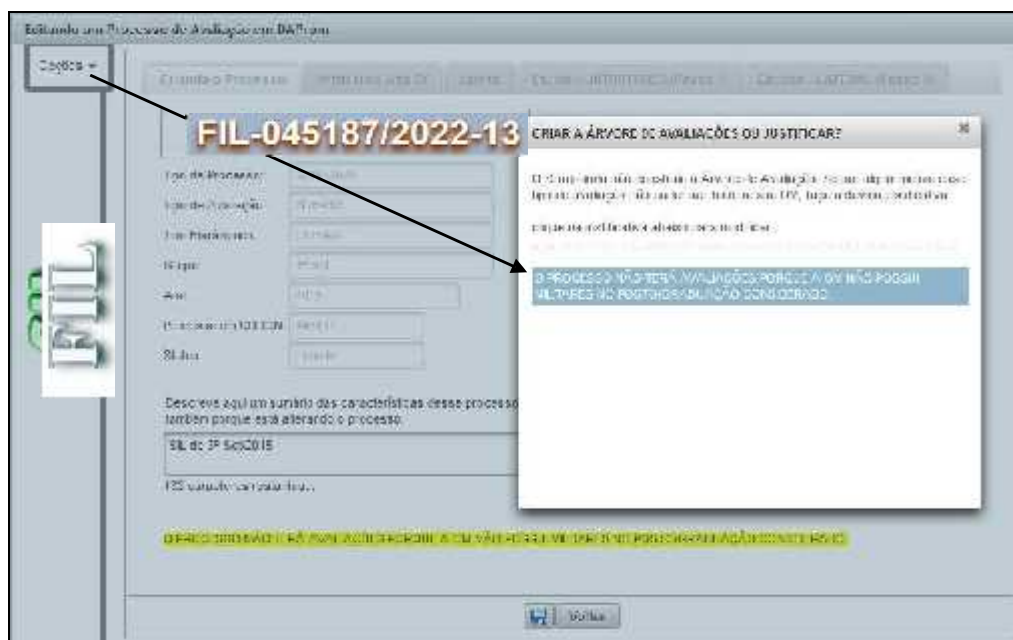


Figura 74 – Justificar processo SIL com número insuficiente de militares

3) Caso o Gestor OM tenha criado um processo lateral e no decorrer do mesmo algum militar tenha sido promovido, o Gestor deverá proceder conforme orientação abaixo:

Menu: **Avaliação > Tarefas do Gestor OM > Gerenciar processos de Avaliação > Listar todos os processos da OM** (seguir os passos de 1 a 4, conforme figuras abaixo):

**Passo 1** - No Processo Lateral que o militar foi promovido, clicar em “enviar para a D A Prom” que irá aparecer a inconsistência e deverá ser resolvida.

**Passo 2** - No campo “Ações”, clicar na figura do “raio” e depois no menu “Equalizar” à direita do Processo, que irá retirar o militar promovido do grupo e todas as avaliações que o mesmo realizou.

**Passo 3** - Caso o grupo no qual o(s) militar(es) promovido(s) fazia(m) parte ficar com o número menor que 03 (três), os demais militares também terão suas avaliações apagadas em definitivo. Esses militares retornarão para a coluna de disponíveis no referido Processo e deverão ser alocados em outro(s) grupo(s) para não ficar sem avaliação.

**Passo 4** - O(s) militar(es) promovido(s) também retornará(ão) à coluna de disponíveis. Neste caso, constará(ão) no Processo Lateral do seu novo Posto/Graduação e deverá(ão) ser alocado(s) em um grupo do respectivo Processo.

The screenshot shows a table with the following columns: COD PROCESSO, GRUPO, SIGLA, and AÇÕES. The data rows are:

COD PROCESSO	GRUPO	SIGLA	AÇÕES
FL-045187/2022-13	2º Ten	FL	Ini Depn Enviar para a DAProm
FL-045187/2022-12	ST	FL	Processo enviado para a DAProm
FL-045187/2022-11	1º Sgt	FL	Processo enviado para a DAProm
FL-045187/2022-10	2º Sgt	FL	Ini Depn Enviar para a DAProm
FL-045187/2022-9	3º Sgt	FL	Ini Depn Enviar para a DAProm

Figura 75 – Configurar Grupo de Avaliação Lateral de militar promovido

The screenshot shows a list of pending evaluations with the following text:

AVALIAÇÕES PENDENTES

SEU SISTEMA DE NOTAS E AVALIAÇÕES NÃO RECONHECE O COMANDO DE LATERALIZAÇÃO. O processo de avaliação lateral de militar promovido e alocado do processo: FL-045187/2022-13 2º Ten WACHET, ENFO.

PARA RESOLVER, clique no menu "Ações" e clique no processo na pendente para a lateralização de militar promovido e alocado do processo.

Você pode imprimir o relatório clicando no ícone imprimir

Figura 76 – Avaliações pendentes no processo (passo 2)

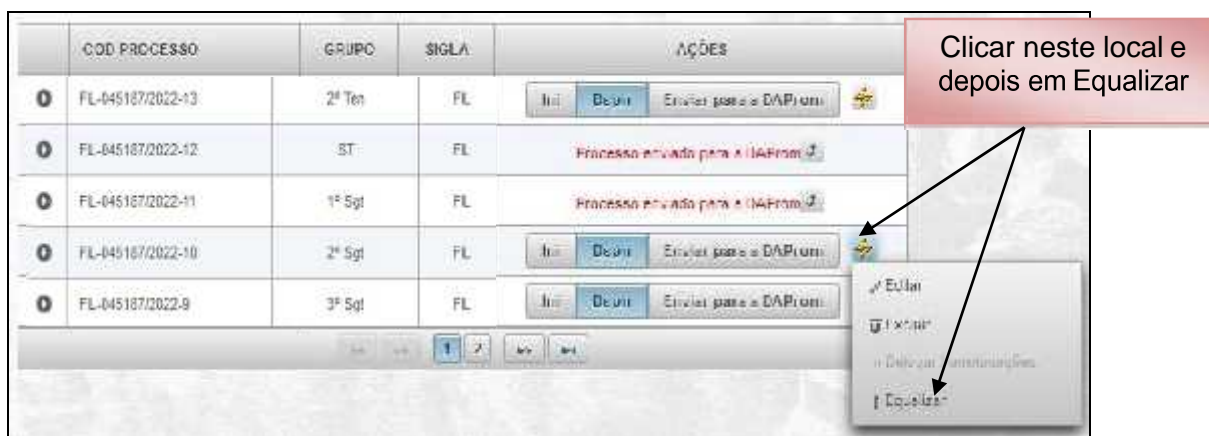


Figura 77 – Configurar Grupo de Avaliação Lateral de militar promovido (passo 3)

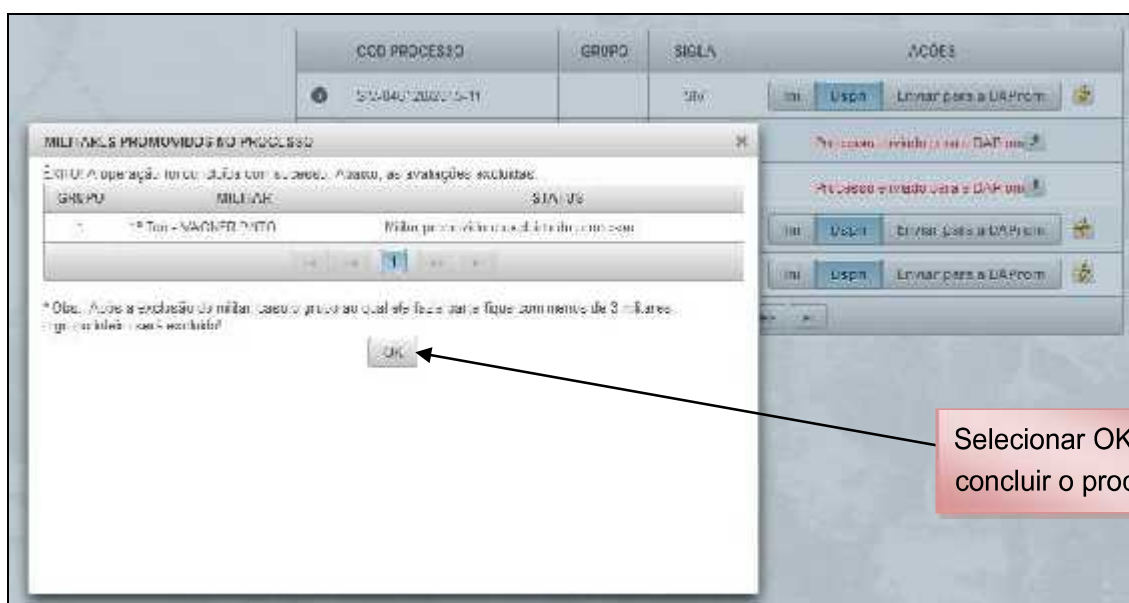


Figura 78 – Configurar Grupo de Avaliação Lateral de militar promovido (passo 4)

#### e. Finalizando um Processo de Avaliação

O Gestor OM finalizará um processo de avaliação quando todas as avaliações de sua OM, naquele processo, tiverem sido homologadas. Para isto, deverá selecionar a opção “Enviar para a D A Prom”. Não conseguirá enviar o processo caso tenha alguma pendência. Um processo de Avaliação, depois de enviado para a D A Prom, fica indisponível para qualquer alteração pela OM. Somente nesta situação as avaliações serão processadas pela D A Prom.

**Observação: Após o envio do processo para a D A Prom, o relatório deverá ser impresso e assinado pelo Cmt/Ch/Dir e deverá ser arquivado na OM.**

O Gestor OM poderá finalizar o processo do seguinte modo:

	COD PROCESSO	GRUPO	SIGLA	AÇÕES
1	FL-045187/2022-13	2º Ten	FL	Ini Depri Enviar para a DAProm ⚡
2	FL-045187/2022-12	ST	FL	Ini Depri Enviar para a DAProm ⚡
3	FL-045187/2022-11	1º Sgt	FL	Ini Depri Enviar para a DAProm ⚡
4	FL-045187/2022-10	2º Sgt	FL	Ini Depri Enviar para a DAProm ⚡
5	FL-045187/2022-9	3º Sgt	FL	Ini Depri Enviar para a DAProm ⚡

Figura 79 – Finalizar processo (passo 1)

Clicar aqui para finalizar o processo e enviar para DA Prom

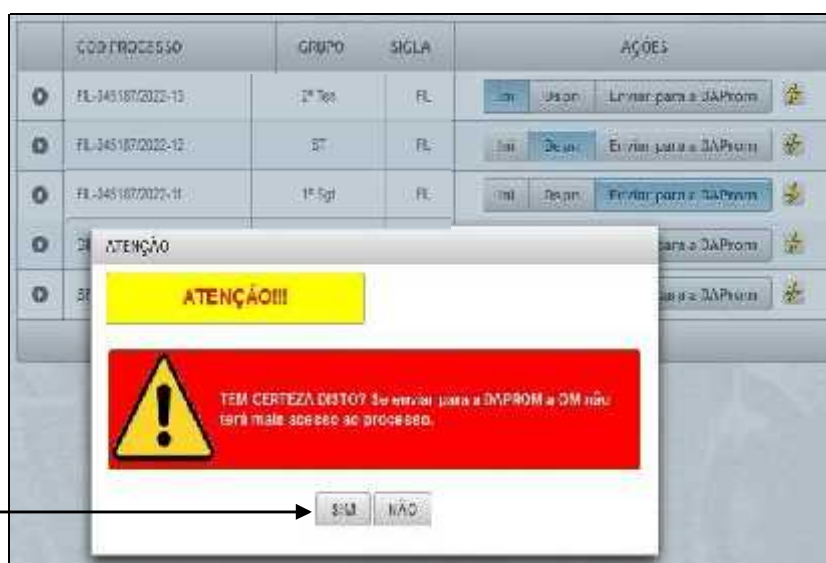


Figura 80 – Finalizar processo (passo 2)

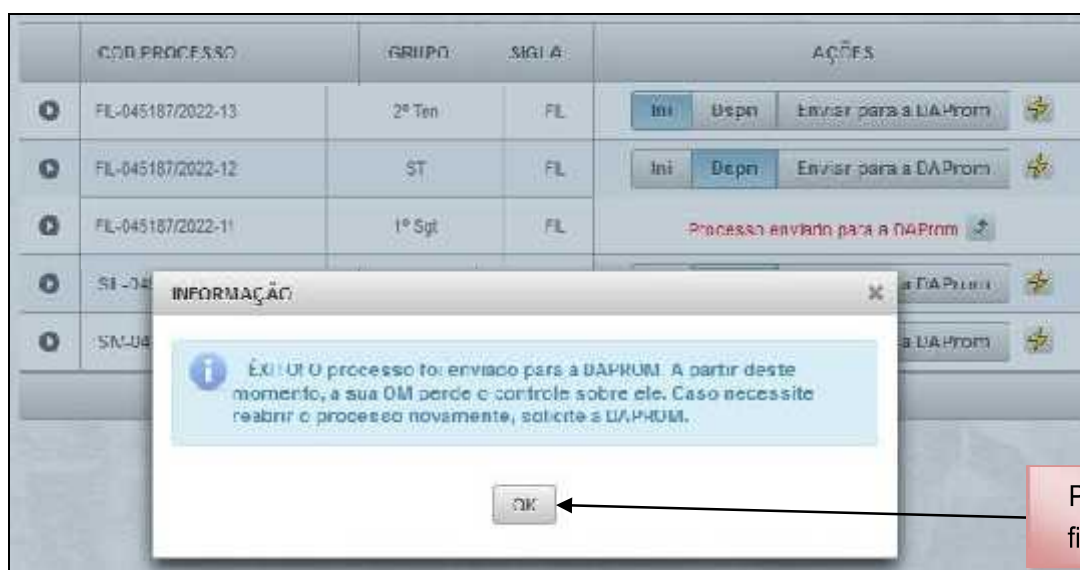


Figura 81 – Finalizar processo (passo 3)

#### f. Substituindo o Gestor de Avaliação da OM

Para substituir o Gestor OM, proceda da seguinte maneira:

Menu: **Administração > Recursos Humanos > Gestores da OM > Manter/Alterar Gestor da OM**

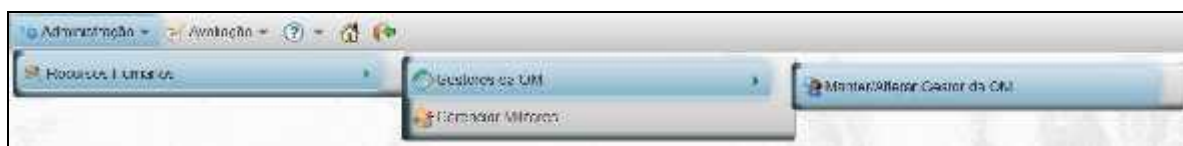


Figura 82 – Manter/Alterar Gestor da OM



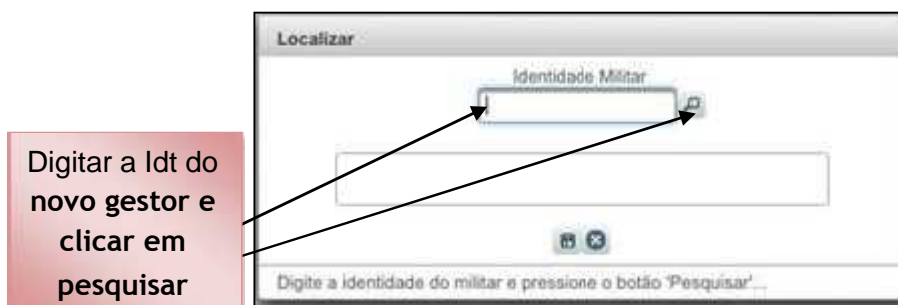
Clicar aqui listar o Gestor da OM

Figura 83 – Manter/Alterar Gestor da OM

Identidade	Nome de Guerra	Organização Militar		Ações
		CODOM	Sigla da OM	
OCULTADA	MOTTA	045187	DAProm	

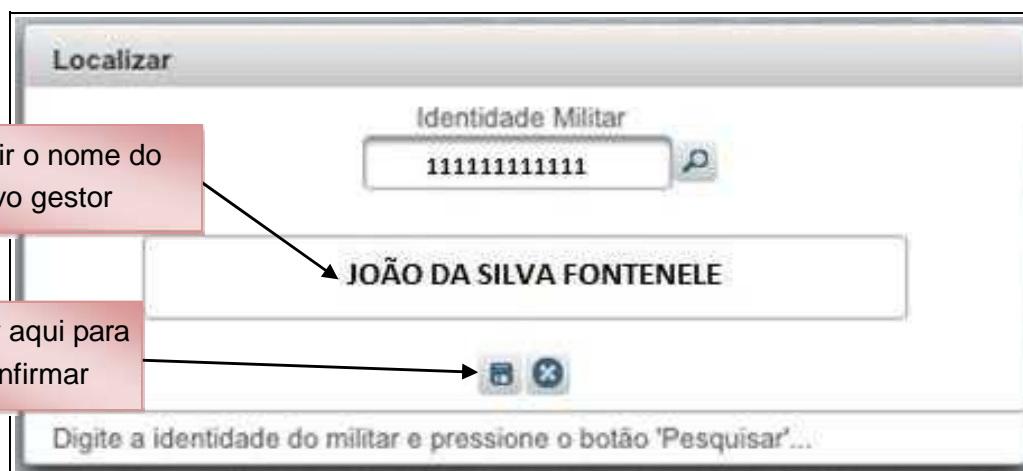
Clicar aqui substituir o Gestor da OM

Figura 84 – Manter/Alterar Gestor da OM (passo 1)



Digitar a Idt do novo gestor e clicar em pesquisar

Figura 85 – Manter/Alterar Gestor da OM (passo 2)



Conferir o nome do novo gestor

Clicar aqui para confirmar

Figura 86 – Manter/Alterar Gestor da OM (passo 3)

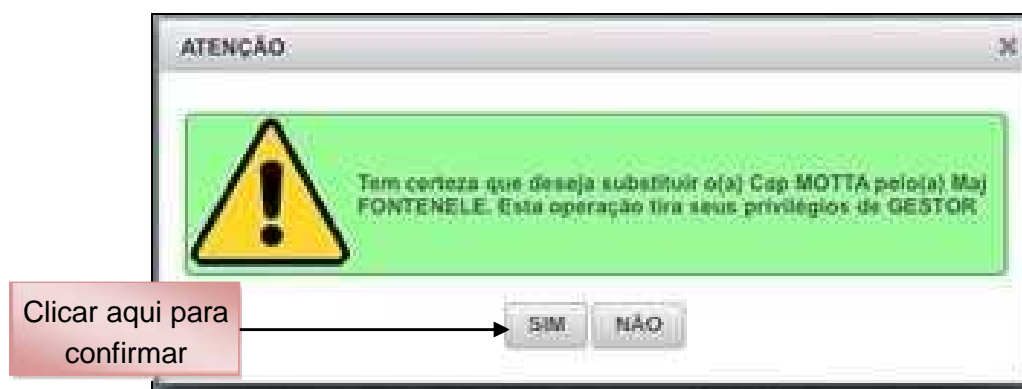


Figura 87 – Manter/Alterar Gestor da OM (passo 4)

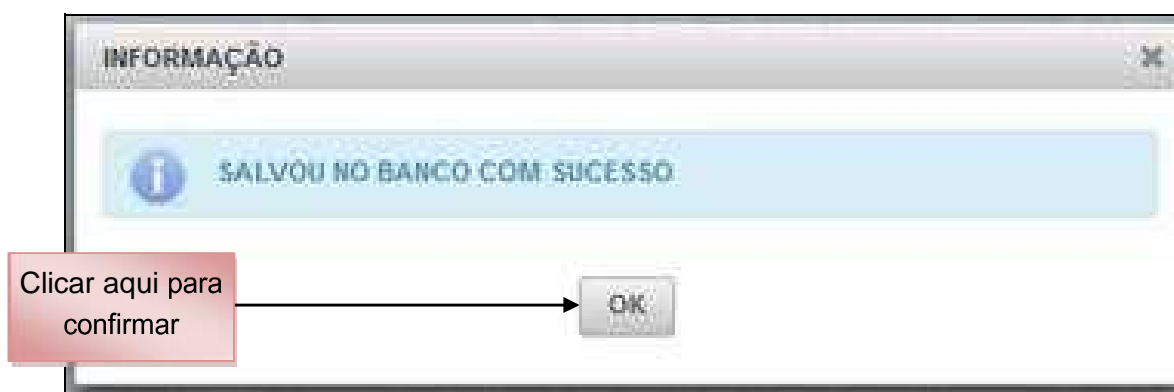


Figura 88 – Manter/Alterar Gestor da OM (passo 5)

## 6. DATAS MAIS IMPORTANTES DO CALENDÁRIO DE AVALIAÇÕES (CONSULTAR O ANEXO A DA EB30-IR-60.007 – 4ª EDIÇÃO)

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DATA	OBS
Início do período de avaliação	Todos	1º JAN A	-
Início da Avaliação Formativa	Avaliador Vertical	1º JAN A	-
Designação do Gestor da Avaliação da OM (Gestor OM) e estabelecimento das diretrizes para a realização da avaliação na OM	Cmt/Ch/Dir OM	Até 31 JAN A	-
Confeção da árvore de avaliação do processo de avaliação formativa (FIV) de Oficiais e Praças e do processo (SIA) das OM que possuem Asp Of oriundos da AMAN.	Gestor OM	Até 28 FEV A	-
Aprovação da seleção de avaliadores e respectivos avaliados	Cmt/Ch/Dir OM	Até 28 FEV A	1/2
Divulgação da relação de avaliadores e avaliados	Gestor OM e S1	Até 10 MAR A	-
Preenchimento da Ficha de Diagnóstico Pessoal e da Ficha de Autoavaliação	Avaliado	Até 10 MAR A	3



Realização da Entrevista Inicial com o(s) avaliado(s) diretos e indiretos	Avaliador Vertical	De 10 MAR a 20 ABRIL "A" (exceto Asp, que será realizada até 10 ABR "A")	4
Realização, diretamente no SGD, das avaliações dos Asp oriundos da AMAN - estagiários.	Cmt/Ch/Dir OM	Até 30 ABR A	-
Homologação e envio à D A Prom, diretamente no SGD, das FA dos Asp oriundos da AMAN estagiários (SIA).	Cmt/Ch/Dir OM	Até 10 MAIO A	-
Execução das Avaliações Formativas e envio para Homologação	Avaliador Vertical	De 20 ABRIL a 10 JUN "A"	-
Disponibilização/Conhecimento do Resultado da Avaliação Formativa (RAF) individualizado no SGD	Avaliador e Avaliado		-
Registro de "considerações" e/ou "ciente" no Resultado da Avaliação Formativa (RAF)	Avaliado	Até 10 (dez) dias após a disponibilização do RAF individualizado	5
Resolução de considerações feitas pelo Avaliado na Avaliação Formativa da OM	Homologador	Até 25 JUN "A"	-
Homologação das Avaliações Formativas Verticais.	Homologador	Até 30 JUN "A"	-
Confecção da árvore de avaliação dos processos de avaliação lateral (FIL) de oficiais e praças	Gestor OM	A partir de 1º JUN A	6
Confecção da árvore de avaliação do processo de avaliação somativa (SIV) (possibilidade de clonar o FIV do ano atual) e SEV de Oficiais e Praças - Início do período da Avaliação Somativa.	Gestor OM	15 JUN A	-
Realização da Entrevista de Aprimoramento com o(s) Avaliado(s)	Avaliador / Avaliado	De 1º Jun a 15 SET A	7
Envio do processo FIV para a D A Prom (no sistema)	Gestor OM	Até 1º JUL "A"	8
Impressão, assinatura e arquivamento do Relatório de Avaliação Formativa na OM	Cmt/Ch/Dir OM, Gestor e S1	Um dia após o envio do processo para a D A Prom	9
Execução da Avaliação Lateral de 3º Sgt e 2º Sgt e envio para Homologação	Avaliador Lateral	De 1º a 15 JUL A	-
Homologação da Avaliação Lateral de 3º Sgt e 2º Sgt	Homologador	De 16 a 20 JUL A	-

Execução da Avaliação Lateral de 1º Sgt e S Ten e envio para Homologação	Avaliador Lateral	De 21 a 31 JUL A	-
Homologação da Avaliação Lateral de 1º Sgt e S Ten	Homologador	De 1º a 10 AGO A	-
Execução da Avaliação Lateral de 2º Ten e 1º Ten e envio para Homologação	Avaliador Lateral	De 11 a 20 AGO A	-
Homologação da Avaliação Lateral de 2º Ten e 1º Ten	Homologador	De 21 a 31 AGO A	-
Execução da Avaliação Lateral de Cap e envio para Homologação	Avaliador Lateral	De 1º a 10 SET A	-
Homologação da Avaliação Lateral de Cap	Homologador	De 11 a 20 SET A	-
Execução da Avaliação Lateral de Maj, Ten Cel e Cel e envio para Homologação.	Avaliador Lateral	De 21 a 30 SET A	- -
Homologação da Avaliação Lateral de Maj, Ten Cel e Cel	Homologador	De 1º a 10 OUT A	-
Envio dos processos FIL para a DA Prom (no sistema)	Gestor OM	Até dez dias após o prazo de homologação lateral	-
Execução das Avaliações Somativas e envio ao Homologador	Avaliador Vertical	De 11 OUT A a 10 NOV A	10
Disponibilização/Conhecimento do Resultado da Avaliação Formativa (RAS) individualizado no SGD	Avaliador e Avaliado		-
Registro de “considerações” e/ou “ciente” no Resultado da Avaliação Somativa (RAS)	Avaliado	Até 10 (dez) dias após a disponibilização do RAS individualizado	5
Resolução de pendências na Avaliação da OM	Homologador	Até 5 DEZ A	-
Homologação das Avaliações Somativas	Homologador	Até 10 DEZ A	-
Envio dos processos SIV e SEV para a D A Prom (no sistema)	Gestor OM	Até 15 DEZ A	8
Impressão, assinatura e arquivamento do Relatório de Avaliação do Desempenho na OM	Cmt/Ch/Dir OM, Gestor e S1	Após o envio do processo para a D A Prom	9
Final do período de avaliação	Todos	15 DEZ A	-
Disponibilização do Perfil de Desempenho (referente às avaliações do Ano A) - oficiais e praças	D A Prom	15 FEV A+1	-
Prazo para solicitação de análise das fichas de avaliação do SGD do Ano A	Somente militar avaliado pelo Cmt/Ch/Dir OM ou Homologador	Até 31 DEZ A+1	-

**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 prontos para o serviço após 10 MAR deverão preencher suas Fichas de Diagnóstico Pessoal e de Autoavaliação, logo após tomarem conhecimento de quem irá avaliá-los.
4. Os militares que se apresentarem prontos para o serviço após 20 ABRIL deverão procurar os seus respectivos avaliadores, para realizarem a Entrevista Inicial, no mais curto prazo possível.
5. O Avaliado poderá registrar suas considerações ou ciente, em até 10 (dez) dias após a disponibilização do RAF ou RAS individualizado ou em até 48 horas após tomar conhecimento dos referidos resultados de avaliação no SGD.
6. O Gestor OM realizará acurada análise para a montagem dos processos FIL, principalmente no tocante à antiguidade e às datas de promoção de militares (1º JUN e 31 AGO), a fim de evitar a sua edição.
7. Realizada pelos superiores imediatos. Registro na Ficha de Avaliação SIV, após realizada.
8. O Cmt/Ch/Dir OM providenciará para que os Avaliados tomem ciência de que as avaliações homologadas podem ser visualizadas no SGD.
9. O Relatório de Avaliação será arquivado na própria OM, como documento de acesso restrito.
10. O Cmt/Ch/Dir OM poderá autorizar a avaliação antecipada, desde que por motivo justificado.

**7. CONCLUSÃO**

O Sistema de Gestão do Desempenho é um valioso instrumento de gestão dos recursos humanos, alinhado com as necessidades de um Exército em Transformação.

A sistemática - com diagnóstico do avaliado, entrevistas, avaliação Formativa e Somativa, mostra online, avaliação lateral, interação avaliador-avaliado e funcionalidade banco de Competências - permitirá o autoaperfeiçoamento dos militares, o exercício da liderança em todos os níveis e uma maior efetividade no apoio aos processos decisórios, constituindo-se em eficaz ferramenta de gestão do desempenho.

É preciso, por fim, salientar que o êxito do Sistema de Gerenciamento do Desempenho dependerá, fundamentalmente, do trabalho e do comprometimento de todos os envolvidos no processo para que seja produzida uma avaliação que efetivamente represente o desempenho profissional do militar.