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, formados 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, <u>é composto por duas partes</u>: a <u>ficha de</u> <u>Diagnóstico Pessoal</u> e a <u>Ficha de Autoavaliação</u> (art. 18º e Anexo B da EB30-IR-60.007 - 4ª Edição). Deve ser preenchido no <u>início do período</u> de avaliação pelos avaliados, <u>antes da entrevista inicial</u>. 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. 7 º da EB30-IR-60.007 - 4º 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. 7 º 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.





3. ACESSANDO O SISTEMA

Para acessar o sistema utilize o endereço <u>sgd.eb.mil.br</u>, fazendo *login* com o usuário e senha de acesso à página de Informações Pessoais do DGP.



Figura 2 – Acessar a caixa Login



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 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 <u>Base de Dados Corporativa</u> <u>de Pessoal</u> (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 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.



🗋 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).

	EDITIDADC	EVGEAD	IRCHTE	CODOM	ACCES	
Ð	DEBUIADA	инфорсилстви	WELINGFOR LICE OF BAULA	94518F		Clicor oqui
D	OCULTADA	Mat	GUSTAVD TORRES FERNANDES	045137	A 2	
0	OCULTADA	Maj	MARCELD MORERA PONTENELE	045187	0.20 0 H	para inserir
0	OCULTADA	Cap QAO	ALAN SALLO DA COSTA MAZUCO	045187	(B. 2 B. 1)	função
Ð	OCULTADA	Cap Q40	ADAILTON GOMES DHIZ	045157	A. 2. 8 1 1 4	
0	OCULTADA	Cap QAO	ARMANDO GORES DA SEVA FILHO	045137	A 2 0 3 0	
ø	ADATIUNO	040 040	LUZ CATERO DA SUM	845107		
0	OCULTADA	Cap OCDIDIEN	DANNELA SCHARTZ WORTHWEN	545167	8.2.8	
0	OCULTADA	CHU-940	KLEBERTH BATSTA DA SELVA ANORM	045107		
-	DEULIADA	Cap QCD/GEH	ALEXANDRE ROO MOTTA	045137	0.00.00.000	

Figura 19 – Atribuir Função (passo 1)



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.

Clicar aqui para definir o perfil de acesso EXENTRIADC FUGEAD ø AGALIEGO MME OCCURATE M WELINGFON LUZ DE RAULA 145107 Ð **OCULTADA** Mat GUSTAVD TORRES FERNANDES 045137 A 2 0 - - -0 OCULTADA Maj. MARCELD MORERA FORTENELE 045187 0.2.0 D ALARSA RO DA COSTA MAZILOO 045157 OCULTADA Ceo OAO A 😂 🖪 👘 OCULTADA Ð 045157 0.49 0.40 ADAILTON GONES DHEZ **魚 通動** 回道 0 OCULTADA Cap QAD ARMANDO GORES DA SEVA TERO 045137 A 2 0 2 0 OCULTADA 040 643 LUIZ CA ETPO DA SLIM 845107 0 OCULTADA. Cao-OCTUDEH DARKELA SCHUTZ WORTBYFE 045167 8.2.8 a OCULTADA KLEERTH BATCHA CA SLVA ANORM Caurgao 045107 OCULIADA 8 Can OCD/OEH ALEXANDLE TROO MOTTA 045187 1 ** ** 12345678**

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

Figura 22 – Permissão de Acesso (passo 1)



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)

		CODON	925298	CCLCC			Clicar aqu Hom	ii para Delega ologação
		231		e a		· \$.E.		
	COD PROCESSO	GRUPO	SIGI A			AÇÓFS	/	
Ø	SL-0202902010-9	Mej	SI_	Ini	Dispri	Enviar pare a DAProm	(* /	12
0	ST 025295&015 8	lien Gel	SL	Inc	vepn	Enviar pars a UAProm	• <u>*</u>	16
0	SL-025296/2015-7	Cel	SI_	tn.	Sepa	Enviar para a DAProm	3	
0	51-0252962015-6	Cau	SL		P Juese	o envedo pera a DAPron	i Filia ≏ Evolti	
Q	SL-025296/2015-5	1º Ton	SI_		Process	o priviede pora a DAProm	a Selati	a tarra apacides

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.

	EDITEADC	FYGEAD	IICHE	CODOM	ACCES	
Ð	DEILIABA	We DODIGEN	WELINGTON LUC DE HAULA	345187		
D	OCULTADA	Mat	GUSTAVD TORRES FERNANDES	045137	A 2.0	Clicar aqui para
0	OCULTADA	Maj	MARCELD MORERA FONTENELE	045187	9.2.9	Ativar ou
D	OCULTADA	Cap 040	ALAN SAULO DA COSTA MAZUCO	045187	8.28	Desativar o
Ð	OCULTADA	Cap QAO	ACARTON GOMES DIKE	945107	A.2.0/	militar
0	OCULTADA	Cap 0.40	AFMANDO GONES DA SUVA FILHO	045107	9.2.0	
ø	OCULTADA	Ckp Q40	LUE CASTRO DA SUM	845107		5.m.
0	OCULTADA	Cho-OCD/DIPH	DARRELA SCHUTZ WORTH-YER	845187		1 H
0	OCULTADA	CH2/940	KLEDERTH DATISTA DA SILVA ANORM	045187		(g)
	OCULIADA	Cap QCO/GEH	ALEXANDRE ROD MOTTA	045137	He late to	47621

Figura 28 – Ativar / Desativar (passo 1)



Figura 29 – Desativar (passo 2)



Figura 30 – Desativar (passo 3)

	The second secon	ATENÇÂD
Escolher uma	(1000 (1000)) (1000)	Clicar aqui para Confirmar
definida		574 Thu
	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.

	EXENTRIADC	FUGEAD	ICHE.	C000M	Ações	
0	DCHLIADA	инфоррация	WELINGTON LUC DE PAULA	945187	8.2.1 ×	
0	OCULTADA	Mat	GUSTAVD TORRES CERNANDES	045137	A20-22	
0	OCULTADA	Waj	MARCELD MORERA PONTENELE	045137	A 28 (8) 10 10	
0	OCULTADA	Cap QAO	ALAN SAULO DA COSTA MAZUCO	045187	(R. 🙆 🕅 👌 🗐	Clicar aqui para
Ð	OCULTADA	Cap GAO	ADAILTON GOMES DIKE	945157	A. 2. 0. 1 4	— excluir o militar
0	OCULTADA	Cap 040	ARMANDO GORES DA SUVA FILHO	045137	A 2 0 2 4	
ø	ADATJUDO	040 040	LUE CAETRO DA SLIM	845107		(somente PITC,
0	OCULTADA	Cap-OCD/DHH	DARRELA SCHUTZ WORTBYFF	545157	8 2 B	DSA ou
0	OCULTADA	CRURAD	KLEBERTH BATSTA DA SILVA ANORM	045187		
0	DEULIADA	Cap QCD/GEH	ALEXANDER ROOMOTTA	045137	A UR CONTRACT	importado)
B			10 10 1 2 3 1 5 6 7 8 81 M			and the second s

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.
PROCESSOS QUE POSSUEM AVALIAÇÕES PENDENTES NA MINHA OM

 	CODOM: 045107 DAProm	8		
2	2015 🗾 💼 🐚	dênces		
1	COD PROCESSO	SIGLA A	COES	
0	FIV 045107/2015 20	FIV	-	Clicar aqui para
0	SIV-015187/2015-21	5/7		verificar

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.



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.

		CODOM: 0.000 DAProm			
1		2015 - 0			10000
- 2		Abeixo, todos os processos do eno 2	015	_	Clicar aqui par
		COD PROCESSO	SIGLA	AÇÕES	
					Voritioor oo
	>	FIV 645187/2015 22	TIV	₩	verificar os
	>	FTV 045187/2015 22 SIV 045187/2015 21	FIV SIV		militares não

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)

Tipo de Frocesso: Tij n da Avaliação gra Hosangaca Ano: Processo em CCDDAE Contrat Sintes Descesor-emirer - améric desceneda	ettallace close-i precedera. Se sulliver ella	Clicar aqui para escolher os tipos: "Processo, Avaliação e Hierárquico".
141 caracteres recontes	4	Escrever a descrição sumária da finalidade do processo

Figura 43 – Criar Processo de Avaliação (passo 2)

ELECIONE O TIPO DE PROCESSO		SELECIONE O TIPO DE AVALIAÇÃO
FORMATIVA		INTERNA
SOMATIVA		EXTERNA
ca 44 – Selecior	ancelar	Cancelar Figura 45 – Selecionar tipo de ava
	SELECIONE O TIP	O HIERÂRQUICO
	VERTICAL	
	LATERAL	
	ESCOLAR	
	ASPIRANTE-A-O	FICIAI
	Can	icelar

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)

- 1	Colorist Printer 1	With Black	Labor Finds UIT	FUTOPERSON IN THE OTHER COUNTY
- 1			Lange -	
	t po de Hraceseo		K	
	I po de Avaliação	A. LUMA	8	
	T po Hierá quiso:	ALC: CAL	×	
	And			
	Processo em CODOM	神社法		
	Stellio			
	Descriva signi chi sun tamperi porque caté d	ante quis características torando o processo	deese processo. Se estiver alter	erando(ed.(ando) destreva
- 1	Averlagile for notion de	1º semicilie de 2015		
				Clicar aqui para salvar
I	107 daractema seatan's	a.		o processo
				e processe

Figura 48 – Criar Processo de Avaliação (passo 4)



Figura 49 – Criar Processo de Avaliação (passo 5)

Upçoos *	Cillando o Processo	ennar oa Asel Of 🔄 Ealtria - Sanctur - Here Uho	THE PERSON DEPOSISE LEFTERAL PRINT I
	(FIV-068	187/2014-61 🗸	Código do
AR ²	Tipo de Processo, Tipo de Availação: Tipo Hierarguies: Ane: Processo em CODOM Utatus: Casemun aqui um se maito também porque esta sitera Availação formativa do 1º NOT econotorios matamise	Address Constant Transa are fonfal one desse processe. Se estiver alterent ndo o processo. comestre de 2015.	Processo
		CT Weber	

Figura 50 – Criar Processo de Avaliação (passo 6)

Para configurar a "árvo $_{re}$ de avaliação da OM" (relação de Avaliadores e Avaliados):

Menu: Opções > Configurar Avaliações

Opções -	-		
A Configura: Avalações	01	ficials	Clicar aqui para começar
Oliustitica: Não-Avaliacos	A Pi	açes 🖌 💈	montar a "arvore de avaliação".
⊕ Clorar o <mark>últmo</mark> FIV	10.	SOMATIVA	uvunuşuo .

Figura 51 – Configurar Avaliadores e Avaliados (passo 1)







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.

				Avalador:				
				0195499633 - Ma	a, HERNANDE	ы –	10	
Localicar avallada	5							
			- A		Selector.	ados		
	Dispenive	a		MOTTA	Com	00238377	47 11 🗖	
A0-RSON	Maj	11	10 \$	ALMEIDA	Cap	07077558	26 14 🔟	
CATWA	1854		101	HARLITA	Сыр	H24088-51	44 Lil 🔯	
FOATENELE	85-4		170	WNDULION	S lon	941968.40	10 [2] 🖸	
NA SCH	613		101					
NUM IN	K1.9		19	2				
PAIM	Maj		176					
ROCIN	1324		12)					
MEYRENIDE	M-A		175			(Clicar ag	ui para editar
ALAN .	Cao		121				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
ADCOR	136		12				o vincu	lo funcional
A LEV	Que		178				antra a	Avaliada a a
DIRCK	1" ten		121				entre o /	Availado e o
FR FY	1* Ton		101				Δν	aliador
I LOPES	1ª Ion		121		/	/	Av	unuuun
1 1 1 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	PH Date		4.00		Talker Classific	Finalanal		



VINCULO FUNCI	ONAL.		×
	Somente avallações não homologadas		
	SELECIONADOS DE Maj FERNANDES	Dir/Ind	
	Cap ALMEIDA	0	
	Gap DANIELA	0	Clicar aqui para mudar
	Cap MOTTA		o vínculo funcional de
	S Ten WANDEILTON	•	
	and the second		Direto para Indireto ou
	Dri		vice-versa

Figura 56 – Configurar Vínculo Funcional (passo 1)

VINCULO	FUNCIONAL		×
	Bemonte availações não homologadas		Vínculo funcional
	SELECIONADOS DE Maj FERNANDES	Der/Ind	modificado de "D" para
	Cop ALMEICA		"I"
	Cap DANIELA		
	Cap MOTTA		
	S an WANDELLION		
	10 10 TO 10 10		
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		Clicar aqui
			confirmar

Figura 57 – Configurar Vínculo Funcional (passo 2)

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

Oppfes -	The second second	Separate and Associat	(tree)		10m 930 10 10 10	AND REPORTED
				Avalleter Tennisteration	o Devited CF	
	and an av haden.		43.5	[
			2		Automatica and an	1.103
ALE	SIN-ROY CHARGE VIOLEND CAU CAU CAU CAU CAU CAU CAU CAU CAU CAU	cia Cao	85355553885 *			iz.
	Will State States				Traine frames of protons	
aqui para				fuerba Ace	-	

Figura 58 – Configurar Avaliadores e Avaliados (passo 6)

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

-	3.	CODONE: 045107 D		Clica / disponibi	ar aqui para lizar o processo	
1		2615 •	-	para Avalia	adores e Avaliados	;
	COD PROCEEBO	GRUPO BIGLA		AÇÕES		
0	FIV-045187/2015-26	FlV	Int Otspo	Envlar para o DAProm	1 - 1	
0	SEV-045107/2015-25	scy	Ini Dispo	Envier para a DAProm	1. E. N.	

Figura 59 – Disponibilizar processo de avaliação (passo 1)

		PROCESS	SOS DE	AVALIA	ÇÃO		
1		COOON	t : \$45:5*	DAProm			
		201	5 -	0.0			
	COD PROCESSO	GRUPO	SIGLA	_		AÇÕES	
D	-19 C4619 /72016-26		FD/	Ini	Dispo	Envier pers a DAProm	1-10

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":

Editande am Proc	iesse die Avrillagile am D&Preim
Clapfies *	
	Employ o Processo improvement of the Linear Association of the Hilling Linear and the address of the State of the
	\$IV-046137/2014-12
	Tipo de Processos Contralma
	ipo de Avatizção: 01/120046
~	Tips Hindlig that
>	Au (m)
	Processo em CUUCINC
3	Symma Inclusio
~	Paseteva opul um autobrio das patentaristicas casos precinans. Se saliver allegandojo dilando descrive autobri pergue, asé alterante o processo
	Avallação Suma, va de 2015 (2º comostre)
	 IC carsolitation programma.
	Long Victory

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.

P Contaria	Ана/арбев		Aug Contraction of the second	Promo hije Jahons	- (Carrow - 1)	and a statistic frame of
S Justreat	ite Availador		BP-BRG			Clicar aqui para
5 Uorare J	1πο -γγ	•				Clopar o último El
	Figs. the Available	similar.				Cional O ultimor TV
-	Lie Noorgette	91+034				
0	ears	RIN				
-	Procession 0500M					
	Filmy, et					
	Descreve aquí um é une tampé in porque esté alt	áric siae cara terando o pro	steristicae desse pro	osto. Se octiver allorandoje	diando) descretz	
	Availação Somativa de	2015 (2? 56	Yastié)			
	110 carvedores vesto sin	1			1	
- L						

Figura 62 – Clonar um processo FIV (passo 2)

	AIENÇÃO	×
	OK, esse procedimento poderá levar alguns minutos. Clique no botão 'Sim' para dar início ao processo	
Clicar aqui para confirmar	SIM NÃO	

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 availados), salvando a operação . Em seguida o Gestor deverá cincronizar o SGD para atualizar o posto/grad dos promovidos, podendo, então, recolá-los na árvore de avaliação.



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

1	Salaria Kurdi	1 144/644	10000000000000000000000000000000000000	annois ann an	400-0112-0-01
1 40 50 500000	LEAL-INS.	*			
Tapite Avalação.	1.11.104	100			
a Harageos	1-2-4	10			
	1.000	4			
6.55				Clica	r aqui para c
Processo Am CCDON	a ment				processo
Siance/					proceese
Descrive agriculture rambém parque esta	ntèris das variada origas de allactorio o proveses	NOA 212 MORT	in active are established	ent there are	
Anderio Laxeld	11 27 (m m har de <mark>a</mark> n de 21	14			
17 caracteres resta	TW				



	States Courses	at Statistical And St.	Clicar em opções e	Survey of States Street at 1
Desilyrow	Ner Avalation	-068010000654	configurar avaliações	
+	10 m TV	american.	,	
	Ten da Avaliegão.	Arrent,		
31	Teo Hermolage			
-81	Graper	(1694)		
	deve	100		
	Process en 0000	M. Helser		
	William .	(Dependencies)		
	Descripte agai arti fantier: porque est	iordrie das uniedaritätas di A abrardo o processo	niai prioksia. De estore stanarius Mardio beactiva	
- 1	Processo Garalia	s Lateral de 2ª Tenerie		
	The demolference result	wites		

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



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

	Chief of many light states in	(anna) (alexa athuradi) ann	(1) [[11538_11990(1-8000-3]]]
	Draportieura	Scheonadey	UNERRACEEN
1 MILL	12 (27 5272944) 27 Tes (2002556) 27 Tes (2004576) 29 (28 1642 NUH25	2* 161 419142.00 2* Ten 67190 1 105 2* Ten 67011.005	 And any second se
		o a o o 🗸	Clicar aqui para criar outro Grupo

Figura 71 – Configurar Grupo de Avaliação Lateral (passo 3)



Figura 72 – Configurar Grupo de Avaliação Lateral (passo 4)

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

	PROCESSOS DE AVALIAÇÃO
Editando um Pro	ees an de Andrasia eur Car Condo 19-100
CEGZAN #	Craste Business Summarian and Craste Control Street Control States (1976)
	FIL-045187/2022-13
MIL	Inserver factores BUTHENTINE Test Burkenplan BUTHENTINE Oraza ATTRIÇÃO Oraza ATTRIÇÃO Aria Burkenplane Processo Streament, e conventi develato para e montemante a reformenta sobeljase. Convente constrainte para e montemante a reformenta sobeljase. Convente constrainte a reformance de a conventi sobeljase. Convente constrainte a reformance de a conventi abletime. A tra de a regionare e constrainte de adouter de a conventa abletime. A tra de argumente e constrainte de adouter de a conventa reformed actoristication and adout a conventa reformed actoristication actoristication Occiente des la manamente interded actoristication actoristication
	fear jt.P for an a deg
	With With

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 fomativo 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.

Ecitando ann Pro-	ewar de à saliação em DA ^a rgin	
	Country Frances Country of the second s	CRIAR & ÁRVORE DE AMALIACIÓES OU JUSTICICAR? * CRIAR & ÁRVORE DE AMALIACIÓES OU JUSTICICAR? * Di Simila montaña a soltan a Arvore de Asuñegia resur altra na consec- larrate conteges de ana se ano francasa DP, lapor deven, existentes emperator objecto en
(E	Concession of NOTION Rection States Descrives aqui un suranto des características desse processo territero propie esta atteració o processo for de recentor	
	12 caudo caricale feat. 125 caudo caricale feat. ORACO INDEAD I 48 Aven Acin Decedin A de VAI A	aa in wiine kuu konsteessi and antiiniin kanti
		W. Some

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.





Figura 76 – Avaliações pendentes no processo (passo 2)

O FL-045187/2022-13 2* Ten FL Init Begin Enviror gase a EAPproxim depoils em Equalizar 0 FL-045187/2022-12 ST FL Processo #*** ado pera * IlaPerox 4 Image: State period of the period of t		COD PROCESSO	GRUPC	SIGLA			ΛÇÔES	_	Clicar neste local e	
O FL-045187/2022-12 ST FL Fracesso en vado pera e lideFrom 2 O FL-045187/2022-11 1° Sgl FL Fracesso en vado pera e lideFrom 2 O FL-045187/2022-10 2° Sgl FL Mail Desvir En vado pera e lideFrom 2 O FL-045187/2022-10 2° Sgl FL Mail Desvir En vado pera e lideFrom 2 O FL-045187/2022-10 2° Sgl FL Mail Desvir En vado pera e lideFrom 2 O FL-045187/2022-10 2° Sgl FL Mail Desvir En vado pera e lideFrom 2 O FL-045187/2022-10 3° Sgl FL Mail Desvir En vado O FL-045187/2022-9 3° Sgl FL Mail Desvir En vado	0	FL-045187/2022-13	2# Ten	FL	hit	Begin	Envior para a DAP) oni	*	depois em Equalizar	
O FL-045167/2022-11 1* Sgt FL Processo #=1 also pera + CleaProm J O FL-045167/2022-10 2* Sgt FL Im Depart Environt pera + CleaProm J O FL-045167/2022-10 2* Sgt FL Im Depart Environt pera + CleaProm J O FL-045167/2022-9 3* Sgt FL Im Depart Environt pera + CleaProm J V FL-045187/2022-9 3* Sgt FL Im Depart Environt pera + CleaProm J V FL-045187/2022-9 3* Sgt FL Im Depart Environt pera + CleaProm J	0	FL-845187/2022-12	ST	FL		Fracesso	erivado para a DAFrom 🗸		1	
O FL-045167/2022-10 2* Sgl FL In: Deput Environment process of DAPriom Are O FL-045167/2022-9 3* Sgl FL In: Deput Environment process of DAPriom Are Environment process of DAPriom Environment process of DAPrioment process of DAPriom Environment proc	0	FL-045187/2022-11	1º 5gt	FL		Processo	erviado para e OAFrom 🖉			
O FL-045187/2022-9 3 st Sg! FL Jim De brit Enviral pane = DAProm. # EUlar U FL-045187/2022-9 3 st Sg! FL Jim De brit Enviral pane = DAProm. # EUlar	0	FIL-045167/2022-10	2ª Sgi	FL	hi	Dean	Erister para e DAProm	-		
	0	FL-045187/2022-9	3º Sg!	FL	hie	Deun	Enviar pase a CAProm	√ EUI	lat	
		A	100	12	- kr	40		- UTX		

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

		CCD PROCESSO	GRUPO	SIGLA			ACOES	
		 552-04012002015-11 		380	1	Usph	Lowar para a UAProm	10
ILLIAKS PROM	IONIDOS NO PROCESSO			ж		94-11140	erinda contra DAP una 🗶	
ано: А орыгада. Гаксею	INICO DUIDECON EL DES MILLEAR	el. Alaano, as avalações ancluits	ie SIAI Je	_		ALLISED :	е пладо цела е DAA он 🤳	
т. т а Та	n - SAGNER 24TO	Willow procession areas	f ktrahe, one som		()) u ;	iyayı -	brivian gana urkvy Prisini	8
		a		1.	1 mil	uspn	Lowar para a DAProm	+
Det. Auge a ead promitike insers	daeão da millar Caeo o p Secoluido!	ruorau qual ele fezar parla figue p	am menus de 3 — K.	1100	*			
Obe. Auros a exc gri cur interi i ser s	daeău do milan caeu o µ 5 excluido	rulo au qual de face parte fique p	am nenus de 3 - 4.	41 66	*		Selecior	nar OK p
Obu, Aure a evo gr. : uriuleă : ceu S	Alešių do militari, caetų do p Generalietos	rulo au qual de face parte figue p	ann menus de 3 - 1.	4190	*			nar OK p o proce
Obe, Aune a evo	daešiu do militari, caetu o gr Georgia	rulo au qual de face sarie fique :	am nerus de 3 - 1.	dites.	*		Selecior concluir	nar OK p o proce

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			AÇŬES	
D	FIL-045187/2022-13	2º Ten	FL	Ini	Dspn	Enviar para a DAProm	4
2	FIL-045187/2022-12	ST	FL	Ini	Dspn	Enviar para a DAProm	3
D	FIL-045187/2022-11	1º Sgt	FL	Ini	Dapn	Enviar pare a DAProm	4
>	FIL-045187/2022-10	2° Sgt	FL	Ini	Depn	Enviar para a DAProm	4
D	FIL-045187/2022-9	3° Sgt	FL	Ini	Dspn	Foviar para a DAProm	4



Clicar aqui para finalizar o processo e enviar para DA Prom

		50	9/18028550	GRUPO	SIGLA	AĢÓE	4	
	0	AL.	-145187/2022-13	1" Tes	R.	an Uson Levier	para a JAProm	企
	0	Ŧ1.	345187/2022-12	57 ·	R.	Ini Deuse Erring	ана в ЗАРсон	*
	0	fl.	-34518772022-11	15.5gt	(IR)	Ini Asan Fridary	para a TAProva	*
	0	2	лтенção				are a DAProm	*
	0	0 37	ATENÇÂ	AOIII			ава ≈ ЭАРтоги	业
				CERTEZA DISTO? male scesso so (Selemnai par arcceseo,	а в ЭЛРЯОМ и ОМ лійс		
car aqui para				₽	NAC.			

Figura 80 – Finalizar processo (passo 2)

	CODPR	OCESSO	GRUPO	SiGLA			AÇÕES	
0	FIL-04518	7/2022-13	2ª Ten	FL	ini	Uspn	Envisir para a DAProm	1. A.
0	FIL-04518	7/2022-12	ST	FL.	Ini	Depri	Envisr para a DA Prom	-
0	FIL-04518	7/2022-11	t° Sgt	A.		Processo e	envlarin para a NAProm 🔮	
0	SI -04	INFORMAÇÃO					X FLAPPINI	*
0	SIV-U4	ÉCILOFO pr momento, a reabrir o pro	ccesso foi envi sua OM perde c cesso novamei	ado pars à DA confrole sol nte, solicite s	PROM A 5 re ele, Ca DAPHOM.	partir des Iso neces	a UAProm site	*
				ิณ ◀				Proc finali

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



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



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



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

	INFORMAÇÃO	×
	SALVOU NO BANCO COM SUCESSO	
Clica co	ar aqui para	

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	1° JAN A	-
Início da Avaliação Formativa	Avaliador Vertical	1° 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	-
Confecção 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		-
Disponibilização/Conhecimento do Resultado da Avaliação Formativa (RAF) individualizado no SGD	Avaliador e Avaliado	De 20 ABRIL a 10 JUN "A"	_
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 1° 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	-

		1	
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		10
Disponibilização/Conhecimento do Resultado da Avaliação Formativa (RAS) individualizado no SGD	Avaliador e Avaliado	a 10 NOV A	-
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.