

CADERNO INFORMATIVO DO SGD



O Cmt, Ch ou Dir de OM
HOMOLOGADOR

2022



ÍNDICE

1. Introdução.....	3
2. Gerenciamento do desempenho.....	3
3. Acessando o Sistema Conhecendo os perfis do Sistema.....	5
4. Conhecendo os perfis do Sistema	5
5. O Trabalho do Comandante, Chefe ou Diretor da OM	6
6. O Trabalho do Homologador	7
7. Homologar uma avaliação	9
8. Análise das considerações registradas pelos avaliados.....	14
9. Verificação do desempenho das OM subordinadas.....	15
10. Datas mais importantes do calendário de avaliação	16
11. Conclusão	19

O COMANDANTE, CHEFE OU DIRETOR

1. INTRODUÇÃO

Este documento tem por finalidade orientar os usuários (Homologadores) quanto às responsabilidades inerentes às peculiaridades relativas à função de Homologadores do Sistema de Gestão do Desempenho (SGD), apresentando as modificações realizadas na legislação e indicando assuntos relevantes para o seu conhecimento.

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, o 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.

Entre essas duas vertentes, os Comandantes, Chefes ou Diretores de Organizações Militares que serão Homologadores do Sistema de Gestão do Desempenho têm papel fundamental para a obtenção da eficácia do processo, pois são aqueles que, com sua visão macro do sistema, terão condições de intervir com ações que contribuam para a melhoria do sistema e para o desenvolvimento profissional dos seus militares.

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 órgãos 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 de Aspirantes a Oficial egressos da AMAN), 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 DA 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:

o **Quanto ao tipo do processo:**

- **Formativo:** 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:** com a finalidade de subsidiar os diversos processos administrativos de pessoal (realizada no segundo semestre do ano corrente).

o **Quanto ao tipo de ambiente:**

- **Interno:** avaliar militar que serve ou está à disposição da OM.
- **Externo:** avaliar militar que não serve na OM.

o **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.

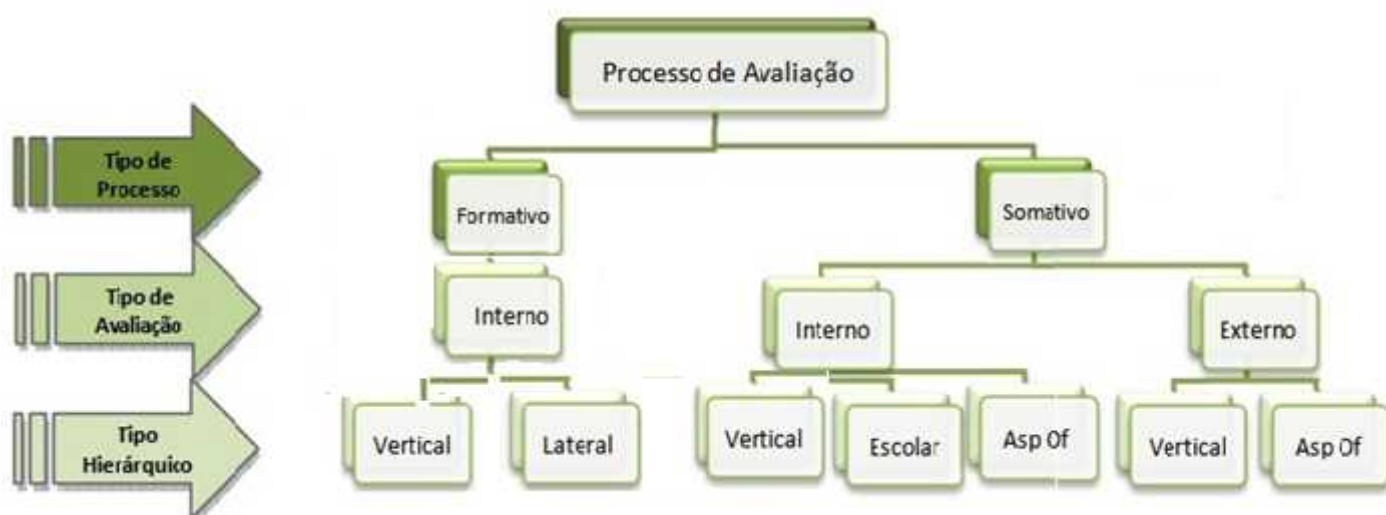


Figura 1 – O processo de Avaliação

3. ACESSANDO O SISTEMA

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



Figura 2 – Acessar a caixa Login



Figura 2A – 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: Comandante, Homologador de Oficiais, Homologador de Praças, Homologador de Oficiais (por delegação), Homologador de Praças (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.

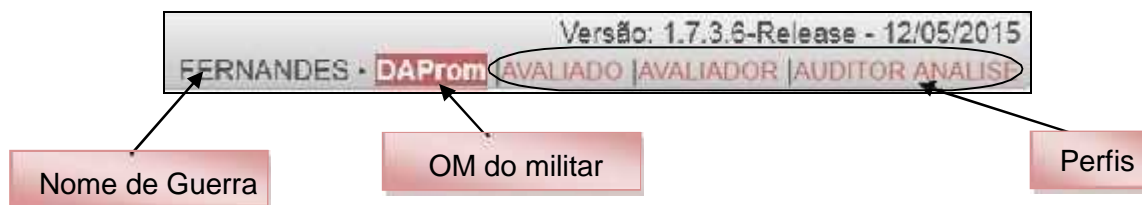


Figura 3 – Visualização do Perfil

5. O TRABALHO DO COMANDANTE, CHEFE OU DIRETOR DE OM

Cmt, Ch ou Dir é o responsável pelo processo de avaliação dos militares de sua OM e pelo processo de Gestão do Desempenho. É aquele que tem condições de visualizar, de forma ampla, se os avaliadores de sua OM têm apresentado condições de acompanhar o desempenho dos militares avaliados com critério, identificando se estão conseguindo discriminar as peculiaridades apresentadas por cada militar nas diversas competências, **é o principal analista das avaliações de seus comandados**, devendo ser imparcial e justo.

Observação: A EB30-IR-60.007 estabelece no art. 71 “caput” e seu § 3º que, somente o militar avaliado pelo Cmt, Ch ou Dir OM e/ou homologador poderá solicitar análise das fichas de avaliação do SGD ... As avaliações realizadas pelos demais avaliadores da OM serão analisadas pelo Cmt, Ch ou Dir OM e/ou homologador, no momento da homologação.

Normalmente, será o Homologador das avaliações realizadas (Somente o Oficial-General poderá delegar esta função, parágrafo único do art. 10 da EB30-IR-60.007 - 4ª Edição) e **designará o Gestor da Avaliação da OM (Gestor OM)**, além de estabelecer as diretrizes para a realização da avaliação na OM. Deve analisar a situação dos militares movimentados, à disposição ou agregados, de forma a orientar o

Gestor da OM a incluí-los no processo de avaliação, desde que estes tenham prestado serviços na OM por período considerado suficiente à observação.

Apesar de não ser sua função principal, poderá acessar as funcionalidades de Recursos Humanos no menu (**Administração > Recursos Humanos**), onde poderá alterar o gestor da OM e gerenciar os militares de sua OM.

a. Gerenciar militares



Figura 4 – Gerenciar Militares

b. Visualizar os relatórios da OM



Figura 5 - Visualizar Relatórios (passo 1).

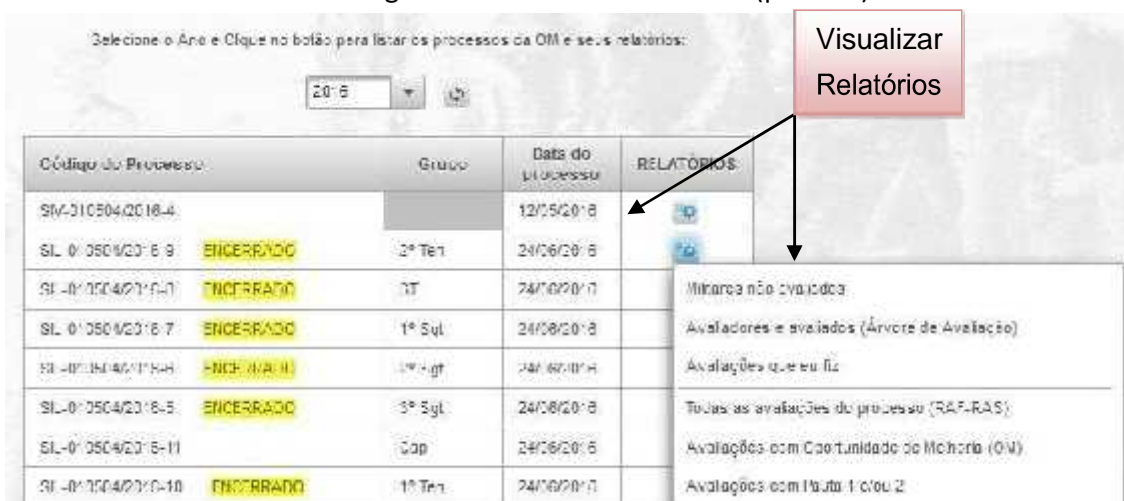


Figura 6 - Visualizar Relatórios (passo 2).

6. O TRABALHO DO HOMOLOGADOR

a. As atribuições do Cmt, Ch e Dir como homologador são:

1) designar o Gestor da OM (Gestor OM) no início do período de avaliação (art. 12 da EB30-IR-60.007 - 4ª Edição). O Gestor OM deverá ser, preferencialmente, oficial de carreira da ativa. Poderá ser prestador de tarefa por tempo certo (PTTC), designado para o serviço ativo (DSA), temporário com, no mínimo, 1 (um) ano de tempo de efetivo serviço na Força (somente em SU/Pel independente) ou subtenentes (somente em SU/Pel independente), quando estritamente necessário;

2) estabelecer as diretrizes para a realização da avaliação na OM, devendo analisar a situação dos militares movimentados, à disposição e agregados, de forma a orientar o Gestor a incluí-los no processo de avaliação, desde que tenham prestado serviços na OM por período considerado suficiente à observação (§5º do art. 7º da EB30-IR-60.007 - 4ª Edição);

3) ter acesso, assim como o Gestor OM, ao Resultado das Avaliações do Desempenho (RAD), que deverá ser impresso, aprovado, assinado pelo Cmt/Ch/Dir e arquivado na OM, como documento de acesso restrito (art. 62 da EB30-IR-60.007 - 4ª Edição);

4) após receber do avaliador as avaliações Formativa Interna Vertical (FIV) e Somativa Interna Vertical (SIV), analisar cada Ficha de Avaliação e aprová-la ou não. Na hipótese de não concordar com algum item ou mesmo com toda a FA, seja por análise própria ou por concordar com as observações do avaliado, poderá excluir o desempenho da competência, devolver a FA ao avaliador para nova avaliação, excluir toda a FA ou designar outro avaliador (art. 32 da EB30-IR-60.007 - 4ª Edição);

- **Observação:** As avaliações que possuam considerações registradas pelo avaliado somente poderão ser homologadas, após análise e solução dos registros pelo homologador e o mesmo deverá deixar registrado o motivo da sua decisão.

5) antes de homologar as avaliações e enviar à D A Prom pelo Sistema, verificar o Desempenho Global (DG) registrado pelo Avaliador e ratificar ou retificar o registro, bem como atribuir ou não DG “Alto Desempenho”. O Alto Desempenho é atribuído exclusivamente pelo homologador. A atribuição de DG “Alto Desempenho” está limitada a 30% para cada universo - oficiais e praças (art. 60 da EB30-IR-60.007 - 4ª Edição).

6) após análise e registro, homologar as FA recebidas;

7) incluir e/ou homologar a inclusão de militar no Banco de Competências (BC), caso o avaliado tenha evidenciado desempenho excepcional em uma ou mais competências, que possa ser digna de registro (o Avaliador poderá registrá-lo no BC, após a atribuição do DG, descrevendo, obrigatoriamente, os fatos que o fundamentem, de forma detalhada e precisa. Porém, caberá ao Homologador concordar ou não com a inclusão do desempenho do Avaliado na(s) competência(s) proposta(s);

b. Observações:

1) No início do período de avaliação o Gestor OM deverá apresentar uma proposta de militares que atuarão como Avaliadores e Avaliados para análise e aprovação do Cmt, Ch e Dir;

2) saber que, após homologar e enviar as avaliações para a DA Prom, ocorrerá a gravação em definitivo na BDCP, não sendo mais possível ao Homologador alterá-la, **mas caso julgue necessário alterar uma avaliação homologada e enviada pelo Sistema para a D A Prom, o Cmt, Ch**

ou Dir OM deverá solicitar a devolução de todo o processo ao Diretor de Avaliação e Promoções (Dir Avl Prom), encaminhando um expediente com uma exposição de motivos, no prazo de até 20 (vinte) dias, contados a partir de 15 DEZ A, data limite do envio dos processos SIV e SEV pelo Sistema para a D A Prom. (art. 34 da EB30-IR-60.007 - 4ª Edição); e

3) o homologador deve acompanhar e realizar a Gestão de Desempenho em sua OM evidenciando uma postura pró-ativa e imparcial na administração e solução das questões referentes ao desempenho de seus militares.

c. Dúvidas mais frequentes:

Na função de Homologador, quando receber uma Ficha de Avaliação (FA) para homologar e não concordar com o resultado, que providências posso tomar?

- Caso não concorde com algum item ou mesmo com a FA como um todo, poderá: excluir o desempenho da competência, devolver a FA ao avaliador (registrando suas observações para uma nova avaliação), excluir toda a FA ou mesmo designar outro avaliador para realizar a avaliação.

- Atenção: No caso de excluir a FA é necessário que o avaliado tenha pelo menos 01 (um) avaliador direto

O que posso fazer para alterar uma Avaliação homologada e enviada pelo Sistema para a DA Prom?

- Para alterar uma avaliação homologada e enviada pelo Sistema à D A Prom, o Cmt, Ch ou Dir OM deverá encaminhar expediente ao Diretor de Avaliação e Promoções (Dir Avl Prom), com uma exposição de motivos solicitando a devolução do processo, no prazo de até 20 (vinte) dias, contados a partir de 15 DEZ A.

7. HOMOLOGAR UMA AVALIAÇÃO

Para iniciar o processo de homologação das avaliações da OM, o homologador deverá seguir o menu: **AVALIAÇÃO > HOMOLOGAR AVALIAÇÕES > AVALIAÇÕES DA OM.**

O homologador deve selecionar o Processo a ser homologado para ter acesso às avaliações realizadas.

Em seguida, deve realizar a análise, observando eventuais discrepâncias. Estando de acordo com as avaliações recebidas, deverá homologá-las individualmente ou em grupo.

a. Homologar avaliações

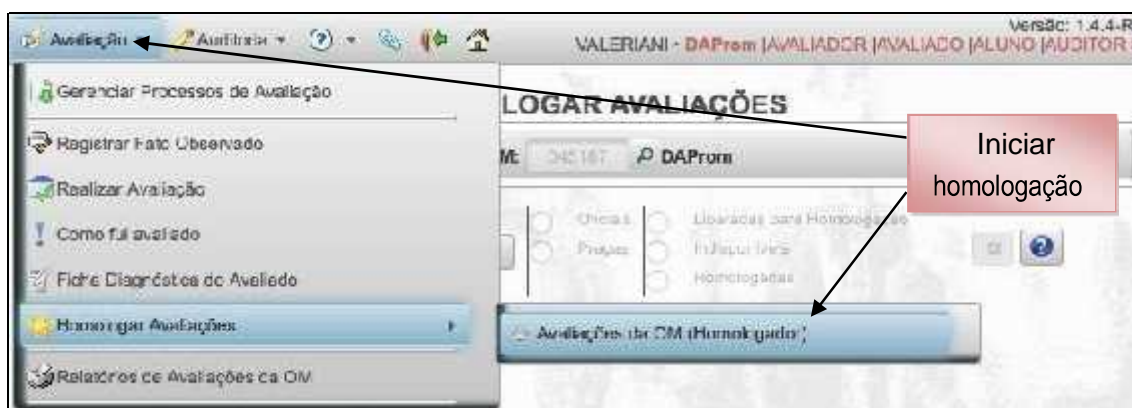


Figura 7 – Homologar avaliações (passo 1).



Figura 8 – Homologar avaliações (passo 2).



Figura 9 – Homologar avaliações (passo 3).

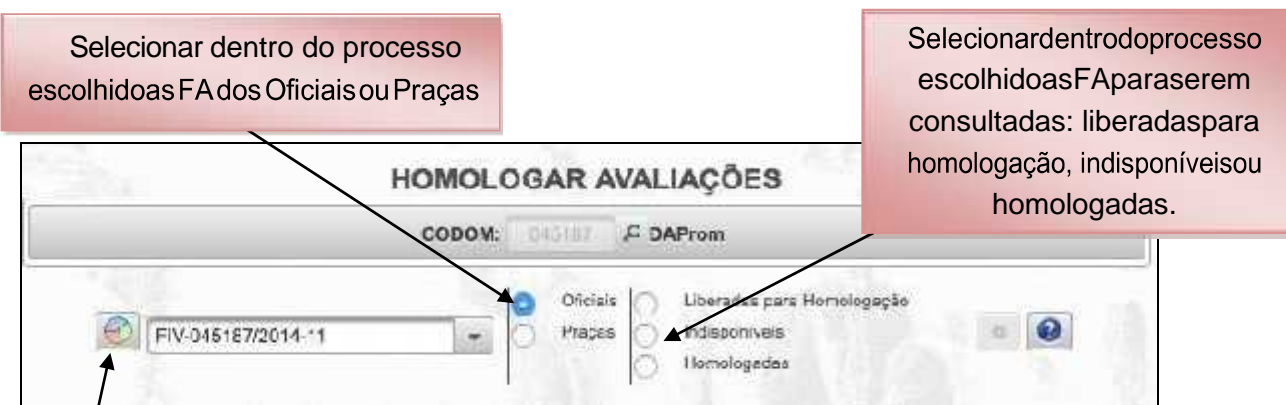


Figura 10 – Homologar avaliações (passo 4).

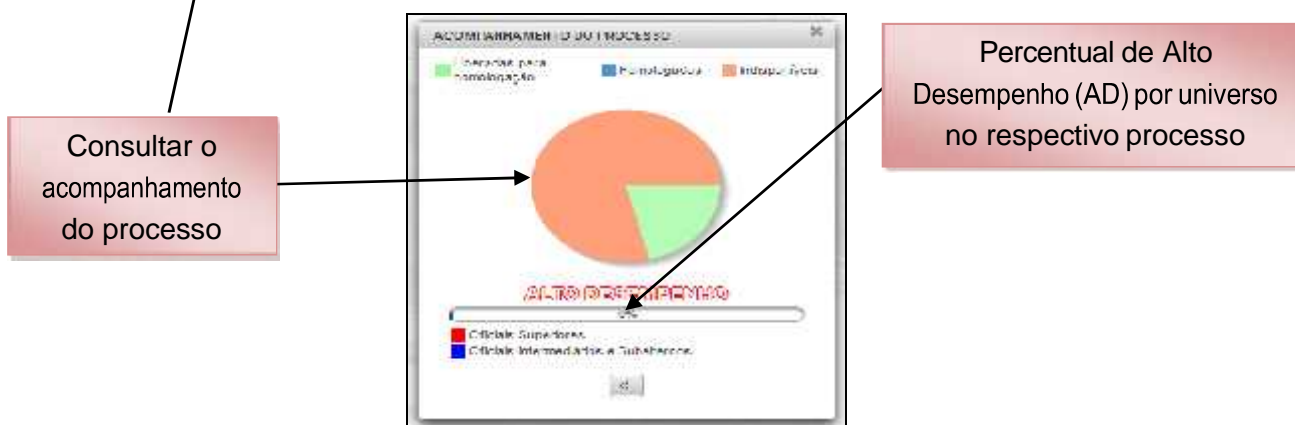


Figura 11 – Homologar avaliações – acompanhamento do processo.

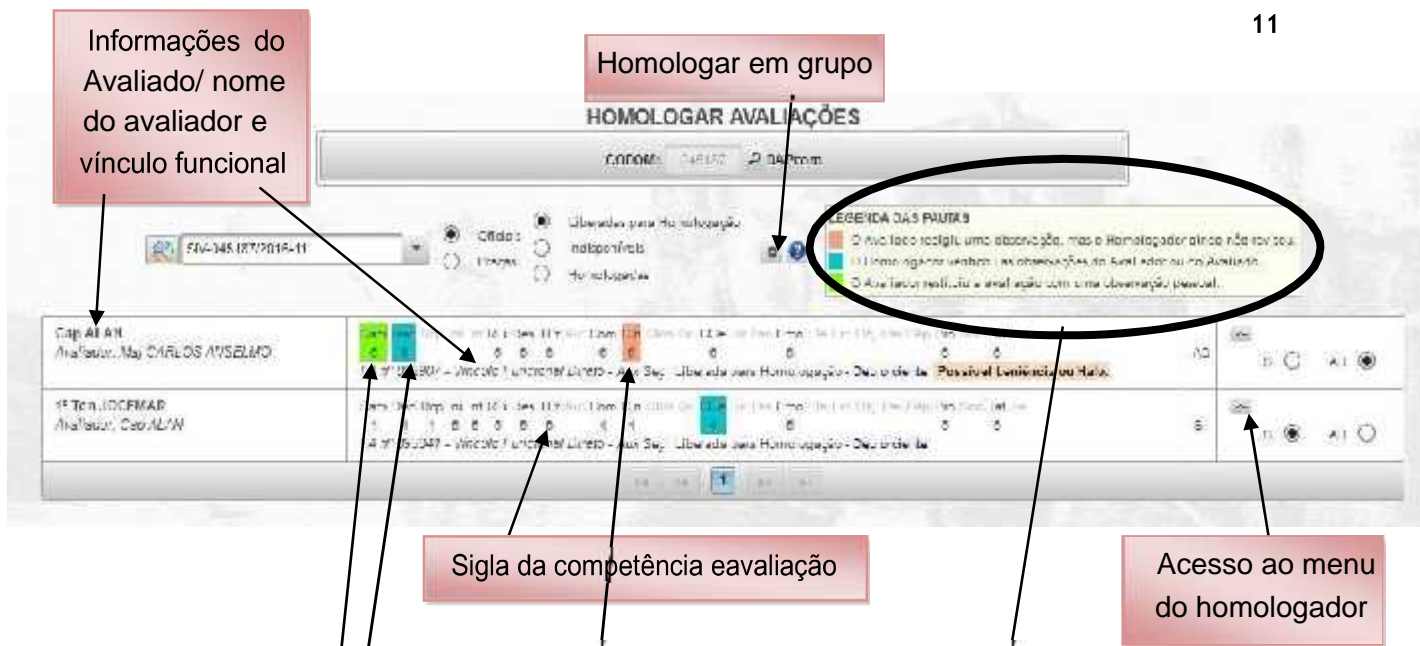


Figura 12 – Homologar avaliações (passo 5).

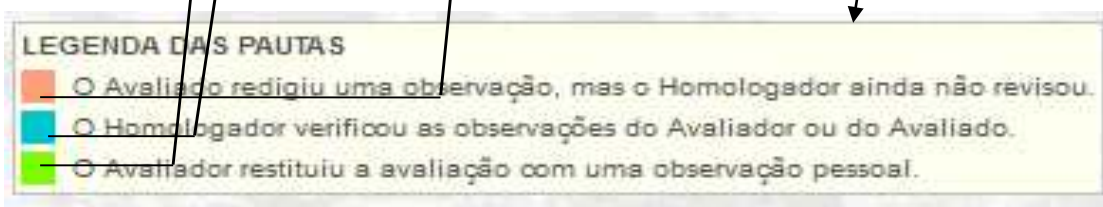


Figura 13 – Homologar avaliações (passo 5).

b. Homologar individualmente

Para homologar as avaliações individualmente, primeiro selecione o desempenho global (DG), depois clique no menu de homologação e escolha homologar.

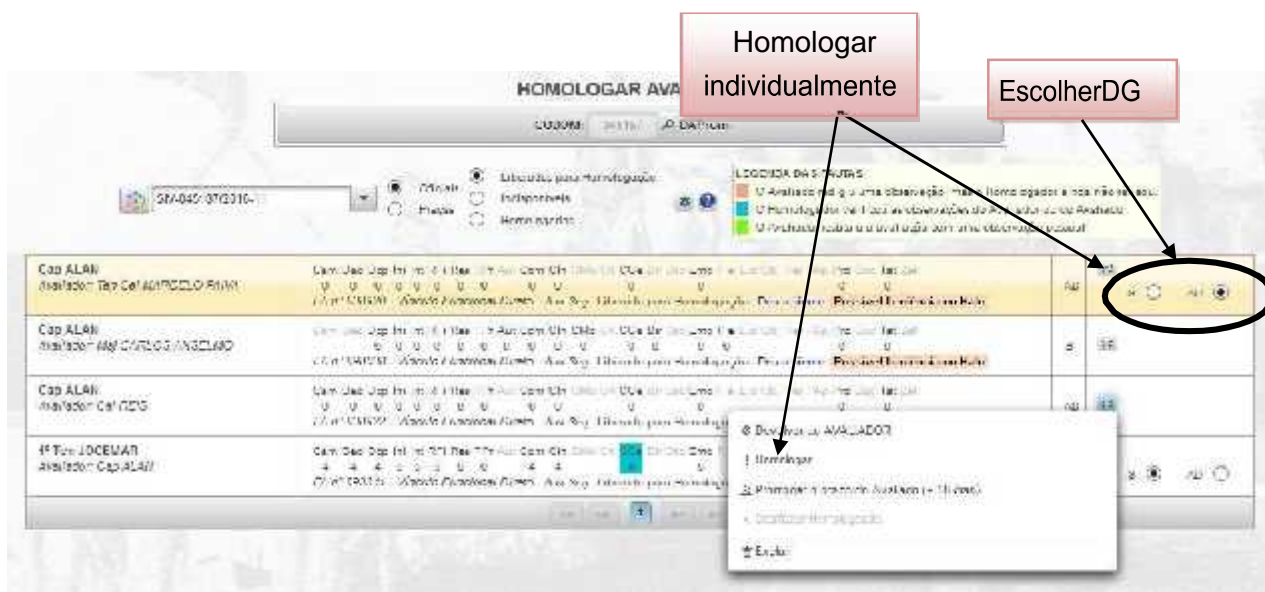


Figura 14 – Homologar avaliações individualmente.

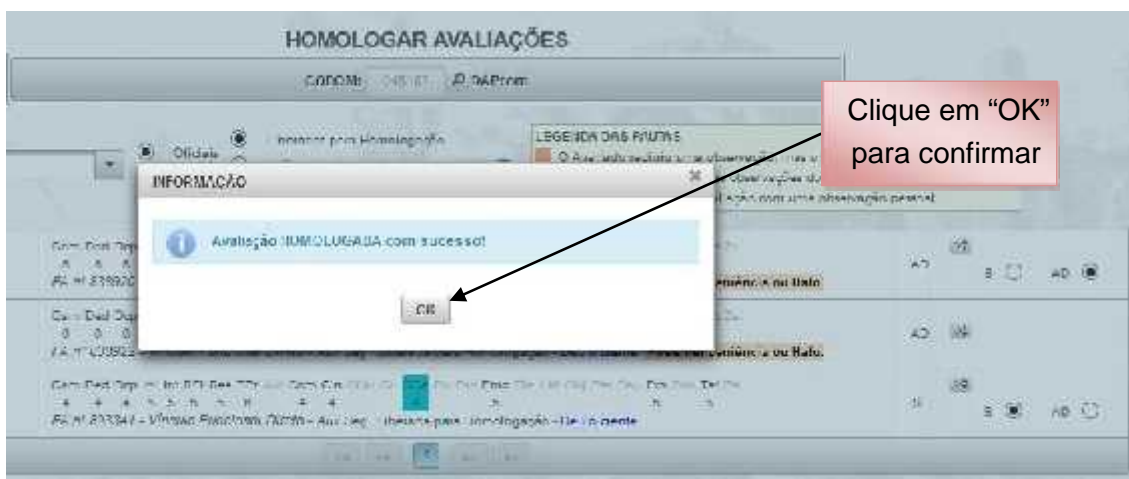


Figura 15 – Confirmar a homologação.

c. Homologar em grupo

Para homologar as avaliações em grupo, primeiro selecione o desempenho global (DG) individualmente para todos os avaliados, depois clique no menu de homologação em grupo e escolha homologar em grupo. O SGD homologa as avaliações em grupos de até 50 (cinquenta). Caso a quantidade de avaliações seja maior do que 50 (cinquenta) repita a operação até que todas as avaliações sejam homologadas.

Obs: As avaliações que possuírem “observações dos avaliados” não poderão ser homologadas em grupo, devendo ter tratamento individual.

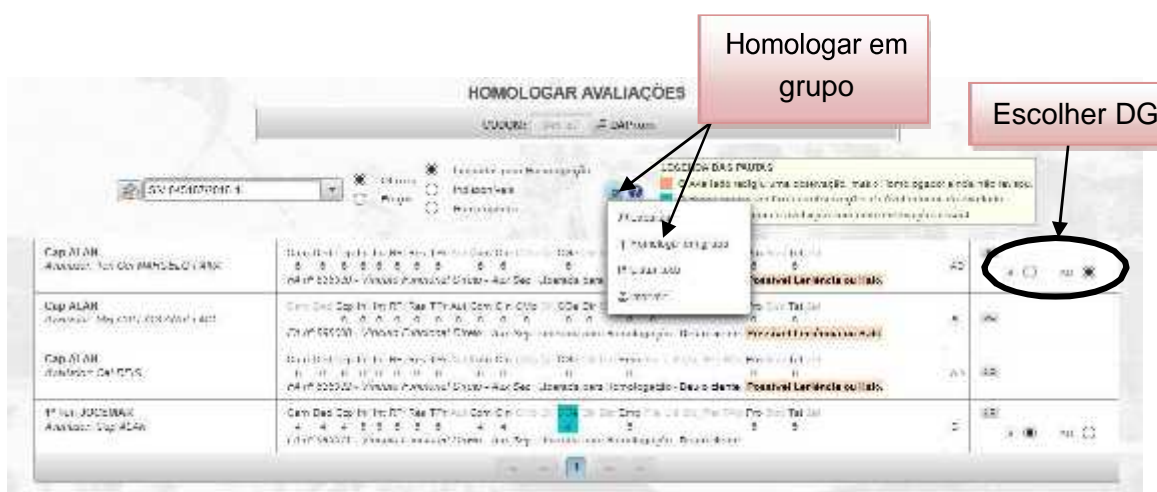


Figura 16 – Homologação em grupo (passo 1).



Figura 17 – Homologação em grupo (passo 2).

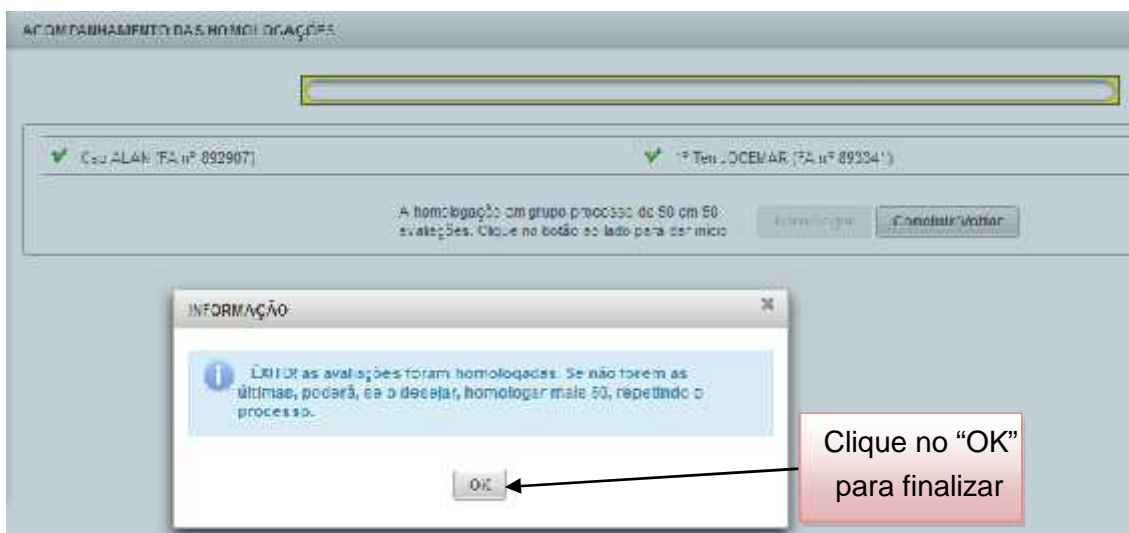


Figura 18 – Homologação em grupo (passo 3).

d. Devolver avaliação

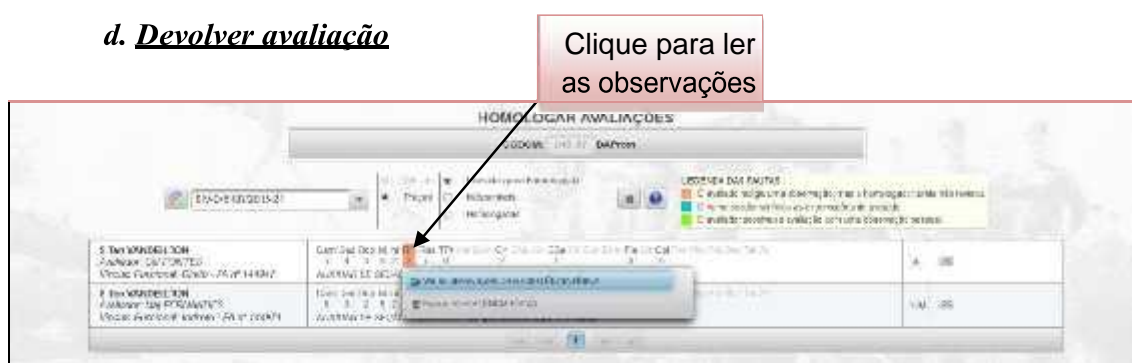


Figura 19 – Devolver a avaliação (passo 1).

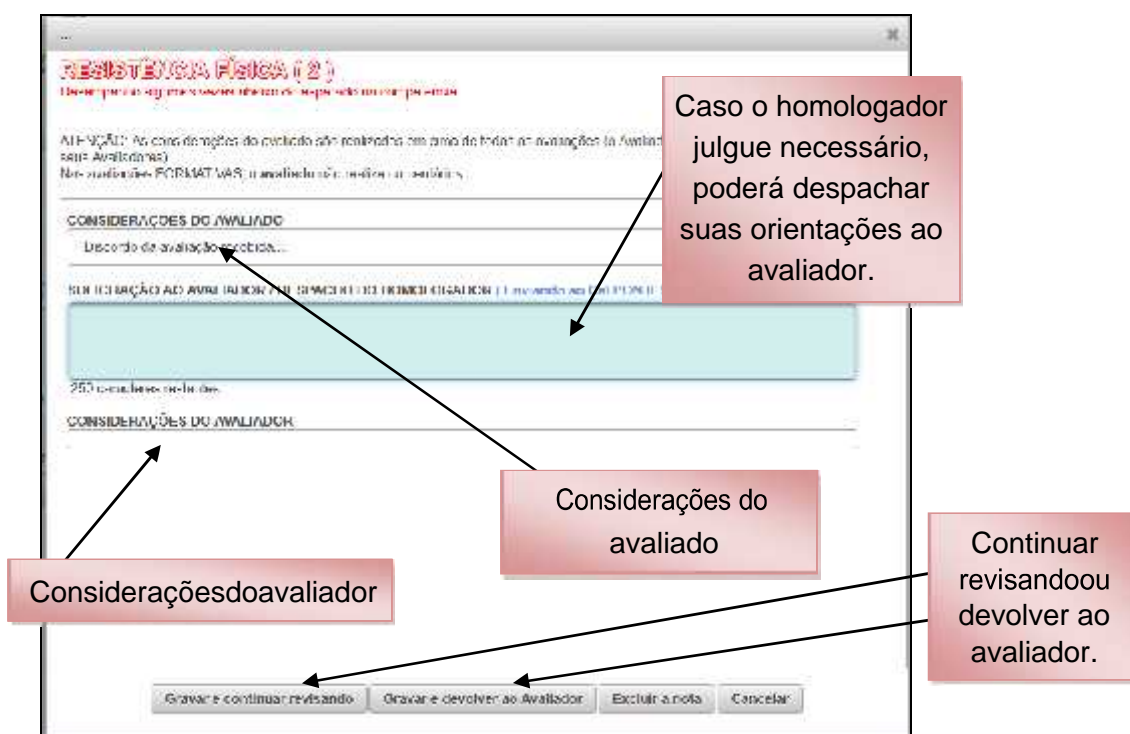


Figura 20 – Devolver a avaliação (passo 2).

Após gravar seu despacho, o homologador poderá devolver a FA.

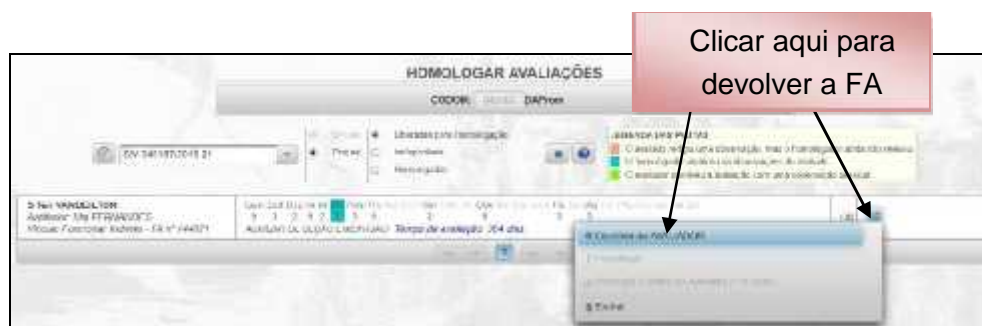


Figura 21 – Devolver a avaliação (passo 3).



Figura 22– FA devolvida ao avaliador.

Observação 1: após o avaliador retificar ou ratificar sua avaliação, o homologador procederá à homologação.

Observação 2: caso o avaliador ratifique sua avaliação e o homologador não concorde, poderá excluir a competência questionada, a FA como um todo, ou determinar ao gestor que escale outro avaliador.

8. ANÁLISE DAS CONSIDERAÇÕES REGISTRADAS PELOS AVALIADOS

Em até 2 (dois) dias após tomar conhecimento do Resultado da Avaliação Somativa (RAS), caso possua alguma consideração em relação à avaliação recebida, o Avaliado poderá registrá-la para análise pelo Homologador (art. 31 da EB30-IR-60.007 - 4ª Edição).

As avaliações que possuam considerações registradas pelo Avaliado somente poderão ser homologadas após análise e solução dos registros pelo Homologador (art. 32 da EB30-IR-60.007 - 4ª Edição). O Homologador, após análise da FA, poderá manter a avaliação realizada, excluir a competência considerada, devolver a FA ao avaliador para nova avaliação, excluir toda a FA ou designar outro avaliador (art. 32 da EB30-IR-60.007 - 3ª Edição), **em qualquer uma das soluções adotadas o homologador deverá registrar a sua decisão;**

A ação de análise do Homologador, desempenhada pelo Cmt/Ch/Dir OM, é extremamente importante para o processo, em razão do profundo conhecimento que este tem dos militares envolvidos e da observação do princípio da oportunidade.

À D A Prom competirá a análise das FA preenchidas pelo Cmt/Ch/Dir OM. Neste caso, conforme o art. 71 da EB30-IR-60.007 - 4ª Edição, o Avaliado poderá solicitar análise das Fichas de Avaliação do SGD do Ano "A" até 31 de dezembro do Ano "A + 1", mediante requerimento dirigido ao Ch DGP, encaminhado por meio do escalão de comando, conforme previsto nas Instruções Gerais para a

Correspondência do Exército (EB10-IG-01.001), seguindo o modelo previsto nas Normas para Requerimento de Análise de Ficha de Avaliação do Sistema de Gestão do Desempenho (EB30-N-60.027).

9. VERIFICAÇÃO DO DESEMPENHO DAS OM SUBORDINADAS

O Comandante que possui OM subordinadas poderá, ainda, acompanhar o Desempenho de Processos de suas OM subordinadas (homologados e enviados para a DA Prom), conforme os passos abaixo (art. 78 da EB30-IR-60.007 - 3ª Edição):

Menu: **Auditoria > Análise > Analisar o Desempenho de Processos**



Figura 23 – Analisar o desempenho de processos.

DESEMPENHO DE PROCESSOS - GESTÃO DO DESEMPENHO

Selecione o ano: [SELECIONE UM ANO]

Selecione o tipo de processo: [SELECIONE UM TIPO DE PROCESSO]

Verificar

Clique aqui para selecionar o ano

Figura 24 – Analisar o desempenho de processos (passo 1).

DESEMPENHO DE PROCESSOS - GESTÃO DO DESEMPENHO

Selecione o ano: 2015

Selecione o tipo de processo: [SELECIONE UM TIPO DE PROCESSO]

[SELECIONE UM TIPO DE PROCESSO]

FV

SV

FA

SA

SEV

SEA

SL

SE

Clique aqui para selecionar um tipo de processo

Figura 25 – Analisar o Desempenho de Processos (passo 2)

DESEMPENHO DE PROCESSOS - GESTÃO DO DESEMPENHO

Selecione o ano: 2015

Selecione o tipo de processo: FV

Verificar

Clicar aqui para verificar

Figura 26 – Analisar o desempenho de processos (passo 3).

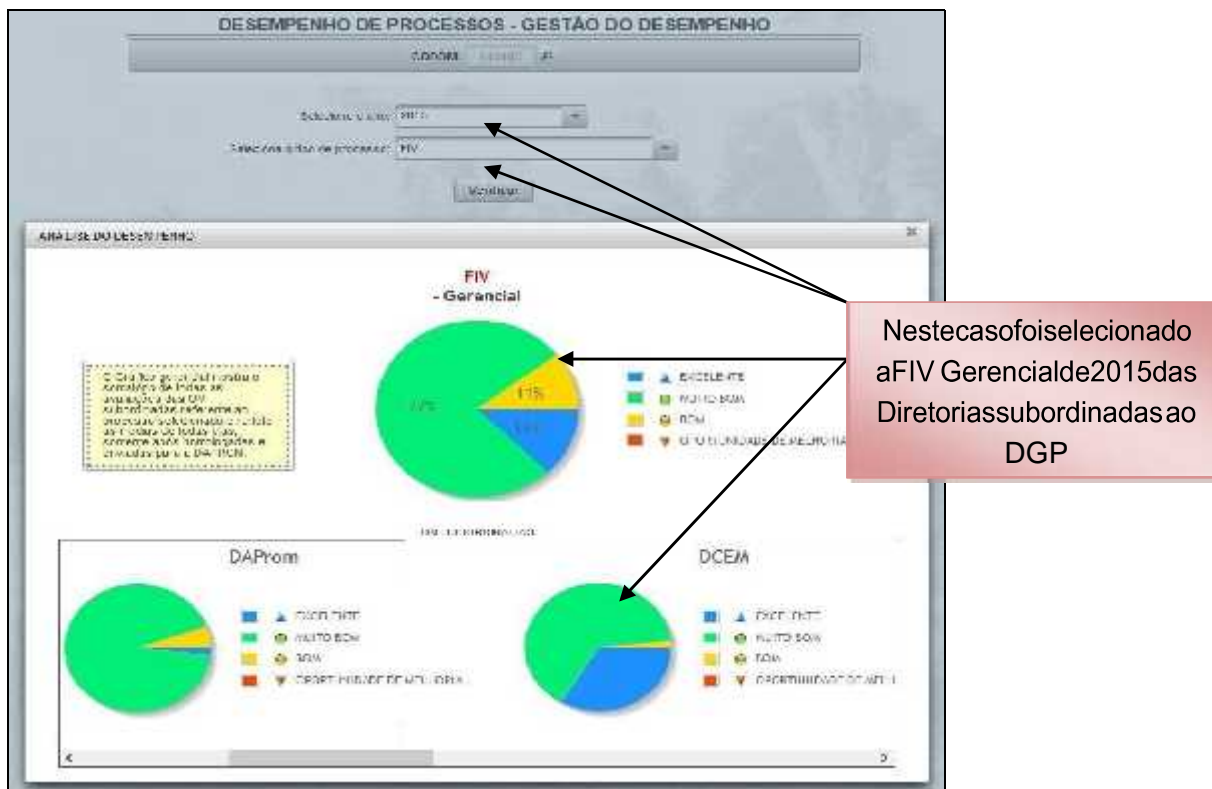


Figura 27 – Analisar o desempenho de processos (passo 4).

10. CALENDÁRIO DE AVALIAÇÕES (ANEXO A DA EB30-IR-60.007 – 4ª EDIÇÃO)

O Cmt, Ch ou Dir deve estar comprometido com os prazos do calendário da avaliação.

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	-
Confecção da árvore de avaliação do processo de avaliação formativa (FIV) de Oficiais e Praças e do processo (SIA) das OM que possuem Asp 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 de março 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 de 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 SIL, principalmente no tocante à antiguidade e às datas de promoção de militares (1º de junho e 31 de agosto), a fim de evitar a sua edição.
7. Realizada pelos superiores imediatos. Registro na Ficha de Avaliação SIV, caso seja 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.

11. 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 profissional do militar.