



CADERNO INFORMATIVO DO SGD

O AVALIADOR



ÍNDICE

1. Introdução	3
2. Gerenciamento do desempenho.....	4
3. Conhecendo os perfis do Sistema	5
4. Acessando o Sistema	5
5. O avaliador vertical.....	5
6. O avaliador lateral.....	6
7. O avaliador externo.....	6
8. O trabalho comum a todos os avaliadores.....	7
9. Datas mais importantes do calendário de avaliação.....	16
10. Conclusão	18

1. INTRODUÇÃO

Este documento tem por finalidade orientar os usuários (Avaliadores) do Sistema de Gestão do Desempenho.

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.

O sucesso do sistema está diretamente relacionado com o profissionalismo dos avaliadores, que precisam estar preparados para analisar o comportamento de cada militar submetido à avaliação, de acordo com as competências propostas. Se os avaliadores não tiverem perfeito entendimento dos objetivos, dos conceitos e dos possíveis erros de avaliação, o SGD não será efetivo para a gestão do desempenho e para os diversos processos seletivos da Instituição.

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:

- os órgãos 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, é composto por duas partes: a ficha de Diagnóstico Pessoal e a Ficha de Autoavaliação (art. 1º e Anexo B da EB30-IR-60.007 - 2ª 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. 17º da EB30-IR-60.007 -2ª 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 II do art. 6º e § 4º do art. 17º da EB30-IR-60.007 - 2ª 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 - 2ª 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 - 2ª Edição-2017).

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.

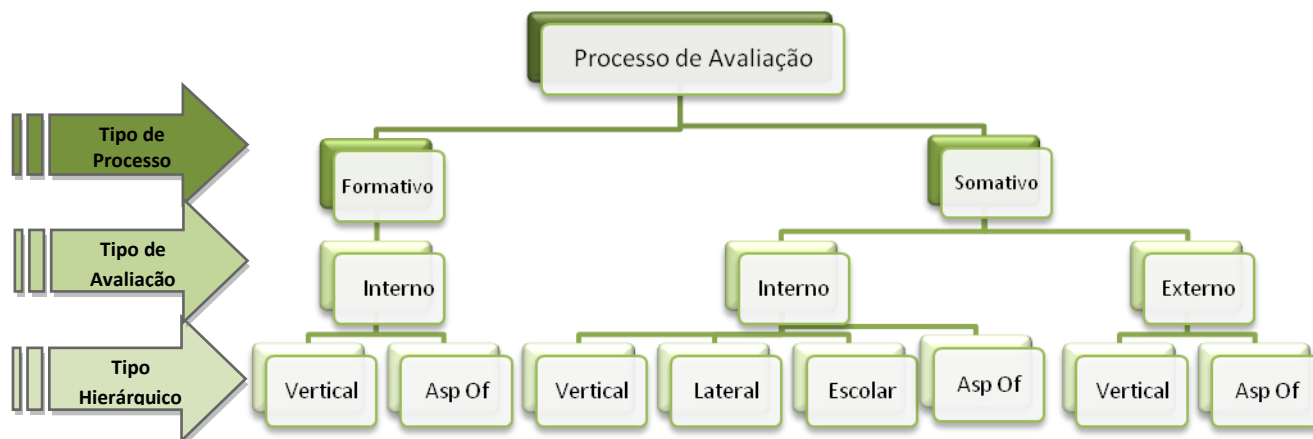


Figura 1 – O processo de Avaliação

3. ACESSANDO O SISTEMA

Para acessar o sistema utilize o endereço sgd.daprom.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

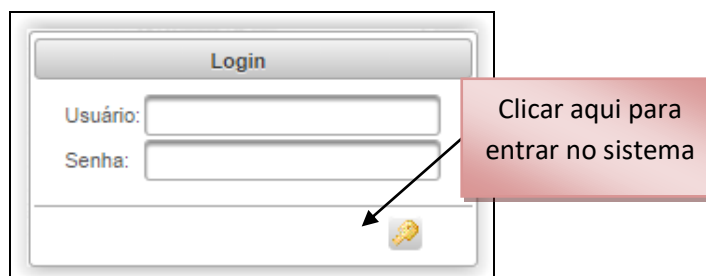


Figura 2A – Login

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.

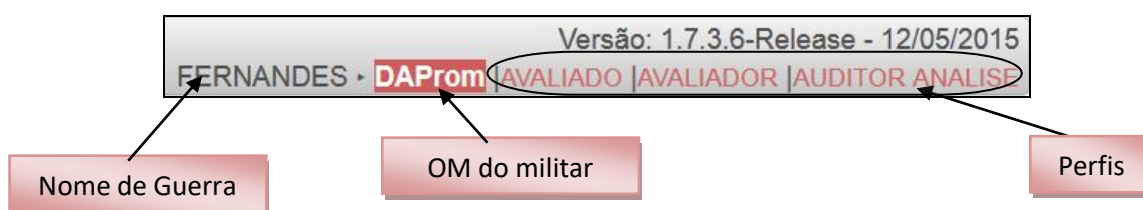


Figura 3 – Visualização do Perfil

5. O AVALIADOR VERTICAL

A Avaliação Vertical será realizada por militar de grau hierárquico superior ou mais antigo que o Avaliado e possuidor de vínculo funcional direto ou indireto com o mesmo.

Nas avaliações Formativas Internas Verticais (FIV) e nas Somativas Internas Verticais (SIV), de vínculo funcional direto, será impositiva a avaliação de todas as competências básicas e específicas previstas, conforme o posto/graduação e a função/cargo desempenhado pelo Avaliado. As competências específicas não previstas poderão ser avaliadas, desde que o Avaliador as tenha observado.

As competências obrigatórias a serem avaliadas são estabelecidas pela DA Prom (§ 3º do art. 4º da EB30-IR-60.007 - 2ª Edição) e já estarão identificadas nas fichas de avaliação.

Nas avaliações FIV/SIV, de vínculo funcional indireto, o Avaliador poderá selecionar as competências básicas e específicas a serem avaliadas, não havendo a obrigatoriedade de se avaliar todas as competências (art. 21 da EB30-IR-60.007 - 2ª Edição).

Os Avaliadores no processo de avaliação vertical podem ser (§ 3º do art. 21 da EB30-IR-60.007 - 2ª Edição):

- a) Oficiais e subtenentes de carreira e da ativa;
- b) Prestadores de tarefa por tempo certo (PTTC) ou designados para o serviço ativo (DSA), quando estritamente necessário, e a critério do seu respectivo Cmt/Ch/Dir OM; e
- c) Oficiais temporários, quando estritamente necessário, e a critério do seu respectivo Cmt/Ch/Dir OM, desde que possua, no mínimo, 1 (um) ano de tempo de efetivo serviço na Força, desconsiderados os períodos passados em cursos/estágios de formação.

O Avaliador vertical, ao tomar conhecimento da relação de Avaliadores e Avaliados de sua OM, deverá, acessando o Programa de avaliação (Prog Avl):

a) certificar-se de que todos os militares previstos na relação divulgada (publicada em BI) para serem seus avaliados estejam inseridos no Prog Aval; e

b) caso existam divergências entre a relação divulgada e o Prog Aval, procurar o Gestor OM para a devida correção.

6. O AVALIADOR LATERAL

O avaliador lateral está inserido no processo da Avaliação Somativa Interna Lateral (SIL). Este processo é constituído por militares de mesmo posto ou graduação do Avaliado, não tendo a necessidade de considerar o vínculo funcional entre as partes, mas é recomendável que seja realizada entre militares de mesmo nível funcional e que tenham condições de observar o desempenho. Ainda, considera-se fundamental que entre ambas as partes haja efetiva oportunidade de interação em suas atividades profissionais (art. 35 da EB30-IR-60.007 - 2ª Edição).

O Avaliador Lateral deverá utilizar como parâmetro todas as competências básicas e específicas obrigatórias, de acordo com o posto/graduação do Avaliado, podendo avaliar outras competências, desde que as tenha observado.

Os procedimentos a serem adotados pelo Avaliador Lateral são:

a) acessar o Prog Avl, disponível na Internet, obtendo conhecimento dos militares a serem avaliados;

b) realizar a Avaliação Lateral, e encaminhá-la ao Homologador. Após homologada a FA, o resultado da avaliação não será disponibilizado aos Avaliadores nem Avaliados, sendo de uso exclusivo da DA Prom.

Obs: O Avaliador Lateral não terá acesso ao Diagnóstico Pessoal de seus avaliados e não precisará realizar a entrevista inicial, de acompanhamento e de aprimoramento (art. 36, 37 e 38 da EB30-IR-60.007 - 2ª Edição).

7. O AVALIADOR EXTERNO

O avaliador externo está inserido no processo de Avaliação Somativa Externa Vertical (SEV).

O avaliador vertical externo de vínculo funcional **direto** (como Cmt/Ch/Dir OM do avaliado) deverá avaliar todas as competências básicas e específicas **obrigatórias** e será facultada a escolha de quaisquer competências específicas, desde que as tenha observado (art. 47 da EB30-IR-60.007 - 2ª Edição).

O avaliador vertical externo de vínculo funcional **indireto** selecionará as competências básicas e específicas que tenha condições de observar no desempenho do Avaliado.

A entrevista inicial, a de acompanhamento e a de aprimoramento são **facultativas** na Avaliação Externa, sendo os demais passos do processo de avaliação externa idênticos aos da Avaliação Vertical Interna.

Para realizar uma Avaliação Externa, o avaliador acionará o seu Gestor OM que, após aprovação do Cmt/Ch/Dir OM, importará da Base de Dados Corporativos de Pessoal (BDCP) o militar a ser avaliado, incluindo-o no universo de avaliação.

O Cmt/Ch/Dir OM do Avaliado deverá ser informado que o militar será avaliado, externamente, por militar de outra OM, analisar a pertinência da Avaliação Externa e, caso aprove, determinar a publicação em

BI, para o devido controle (art. 50 da EB30-IR-60.007 - 2ª Edição).

Na Avaliação Externa, não será executada a Avaliação Formativa (1º semestre), apenas a Avaliação Somativa (2º semestre).

Obs: a Avaliação Externa poderá ser realizada, de forma facultativa, por oficial ou praça que, por vínculos funcionais, permanentes ou temporários, diretos ou indiretos, tenham condições de se manifestar sobre o desempenho do militar a ser avaliado.

8. O TRABALHO COMUM A TODOS AVALIADORES

A Avaliação tem início tão logo o Processo seja disponibilizado pelo Gestor da OM.

O Avaliador deve registrar suas observações e os fatos relevantes do desempenho do Avaliado, podendo utilizar o programa de avaliação para isso (art. 52 da EB30-IR-60.007 - 2ª Edição).

Ao proceder sua análise, o Avaliador deverá ater-se ao ano de avaliação, evitando considerar fatos, atividades, comportamentos e desempenho de seus Avaliados em períodos anteriores.

Abaixo constam as etapas que o avaliador deve seguir para realizar uma avaliação criteriosa:

a. Realizar a Entrevista Inicial (art. 23 da EB30-IR-60.007 - 2ª Edição)

Logo após a realização do Diagnóstico Pessoal pelos Avaliados, o Avaliador realizará uma entrevista inicial, a fim de difundir orientações sobre o SGD, esclarecendo os critérios de avaliação e definindo objetivos relativos ao desempenho profissional. O principal objetivo dessa entrevista é de estabelecer um canal de comunicação entre Avaliador e Avaliado, essencial ao processo de avaliação. A entrevista inicial será facultativa nas avaliações SEV e Escolar (SIE); e não será realizada na avaliação Lateral (SIL). O prazo para a realização da entrevista inicial é de 10 Mar a 31 Maio (Anexo “A” da EB30-IR-60.007 - 2ª Edição).

b. Realizar a entrevistas de Acompanhamento (art. 24 da EB30-IR-60.007 - 2ª Edição)

Durante o período de observação da Avaliação Formativa, poderão ser marcadas entrevistas de acompanhamento, por iniciativa do Avaliador ou do Avaliado, com a finalidade de se orientar o Avaliado sobre o seu desempenho.

c. Registrar os observações sobre o avaliado (art. 52 da EB30-IR-60.007 - 2ª Edição).

Durante todo período de avaliação, o avaliador poderá registrar observações sobre o avaliado, utilizando o próprio sistema informatizado, bastando acessar o menu a seguir:

AVALIAR MILITARES
Clique aqui para listar as avaliações que eu tenho de fazer: [Lupa]

Clique nos botões (coluna da esquerda) para visualizar as avaliações a serem feitas. [Info]

Processo(s) em que o Sr(a) figura como avaliador	OM	Número de Avaliados
SEV-045187/2015-2	11º GAA Ae	
SIV-045187/2014-12	DAProm	
FIV-045187/2014-11	DAProm	
FIV-045187/2014-10	DAProm	2

AVALIADO	Vínculo FUNCIONAL	STATUS	AÇÕES
Cel IBRAHIM	Direto	Finalizada pelo Avaliador	[Info]
Ten Cel MARCELO	Indireto	Não iniciada	[Info]

[Info]

- ✓ Avaliar
- ✚ Registrar Fato Observado (FO)
- ☑ Encaminhar para Homologação
- ⚠ Observações do Homologador (Aval como um todo)

Figura 7 – Registrar Fato Observado (passo 1)

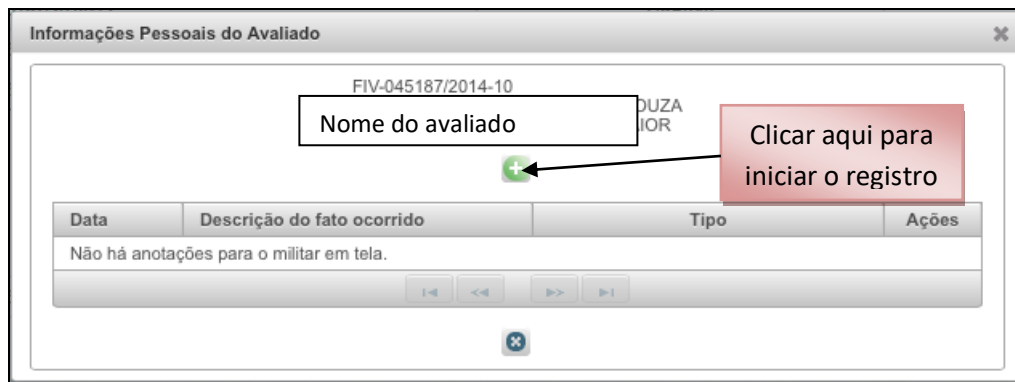


Figura 8 – Realizar Avaliação – Registrar observações (passo 2)

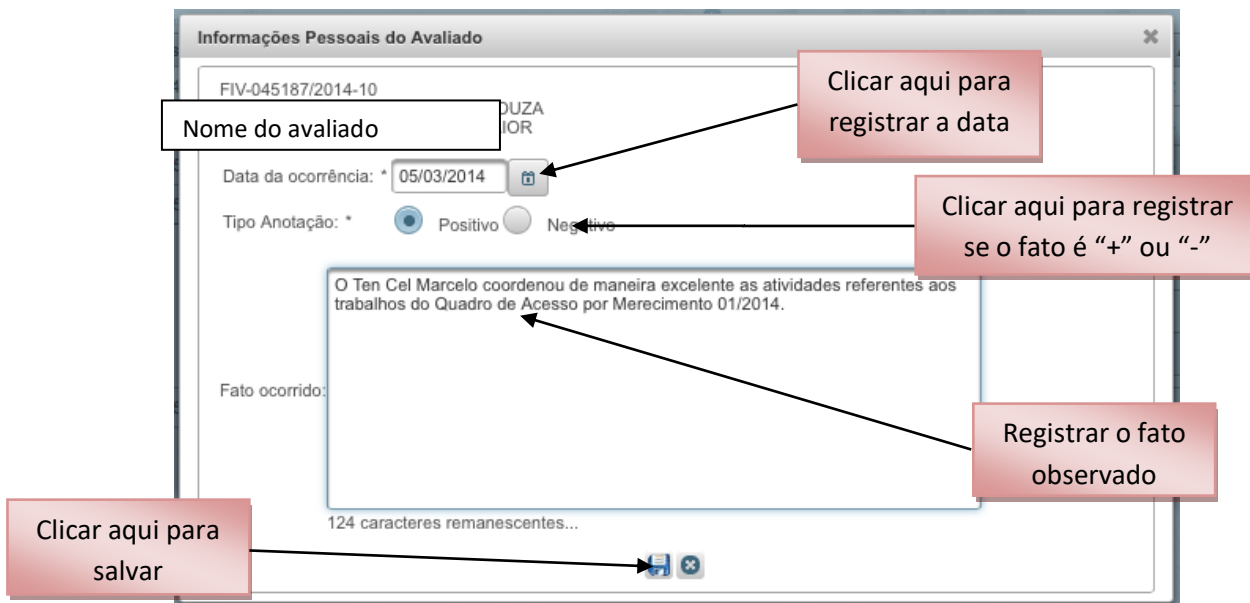


Figura 9 – Realizar Avaliação – Registrar observações (passo 3)

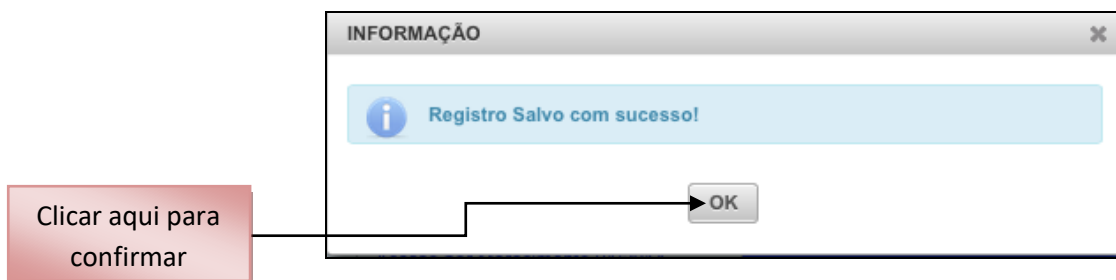


Figura 10 – Realizar Avaliação – Registrar observações (passo 4)

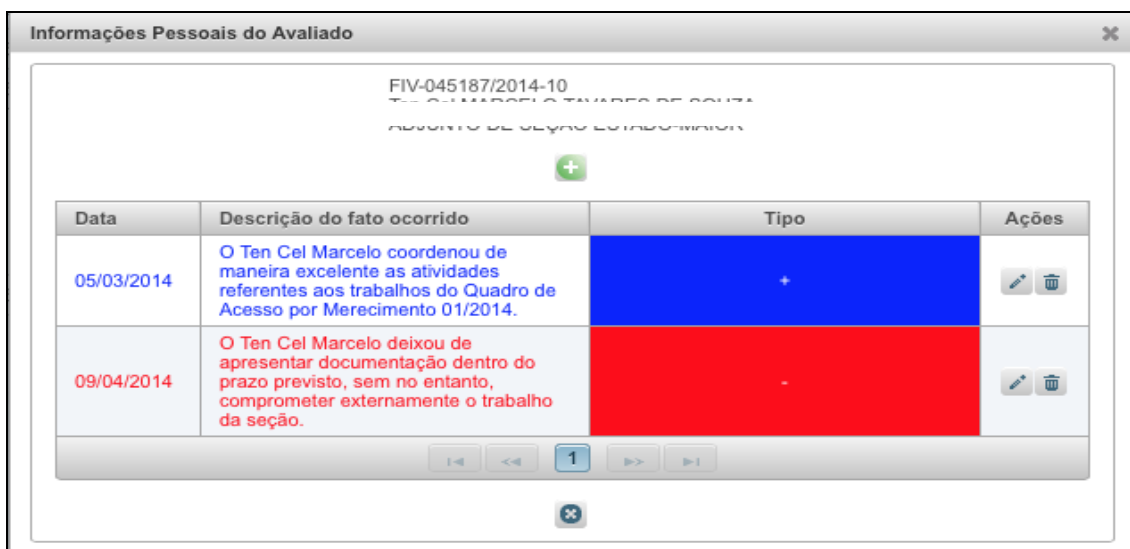


Figura 11 – Registro de Observações

d. Realizar a Entrevista de Aprimoramento (art. 29 da EB30-IR-60.007 - 2ª Edição)

No início do período de observação da avaliação Somativa Interna Vertical (2º semestre), o Avaliador direto deverá realizar uma entrevista de aprimoramento com seus Avaliados, com o objetivo de difundir as observações realizadas durante a Avaliação Formativa, a fim de reforçar os pontos fortes e possibilitar a correção de aspectos a serem desenvolvidos. O prazo para a realização da entrevista inicial é de 1º Jun a 15 Set (Anexo “A” da EB30-IR-60.007 - 2ª Edição).

e. Realizar a Avaliação

A avaliação pode ser iniciada imediatamente ou no momento mais oportuno para o avaliador, devendo-se atentar para o período adequado para observar o desempenho do avaliado. É necessário, no entanto, que seja realizada de acordo com o calendário do respectivo processo (Formativo ou Somativo).

Para iniciar, o Avaliador deve acessar o menu: **Avaliação > Realizar Avaliação**

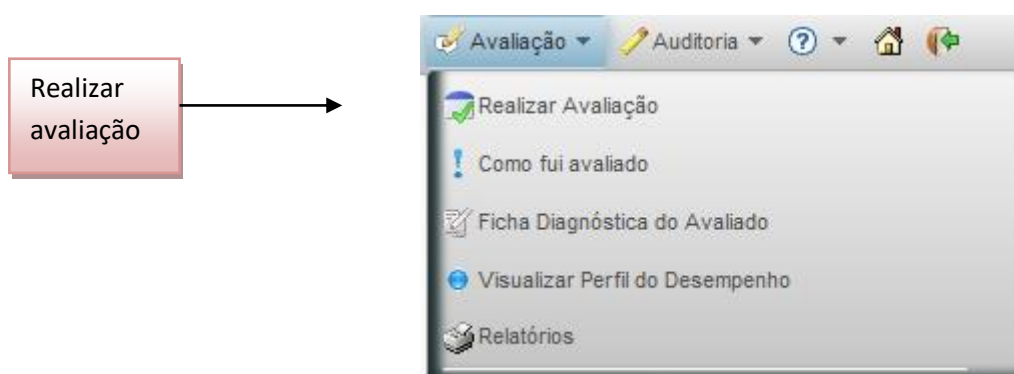


Figura 12 – Menu “Realizar Avaliação”

Serão exibidos todos os Processos sob responsabilidade de determinado Avaliador.



Figura 13 – Realizar Avaliação (passo 1)

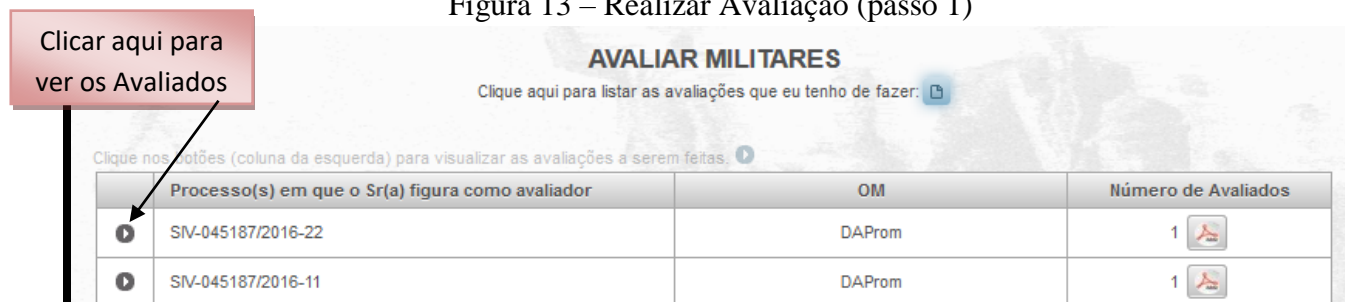


Figura 14 – Realizar Avaliação (passo 2)



Figura 15 – Realizar Avaliação (passo 3)

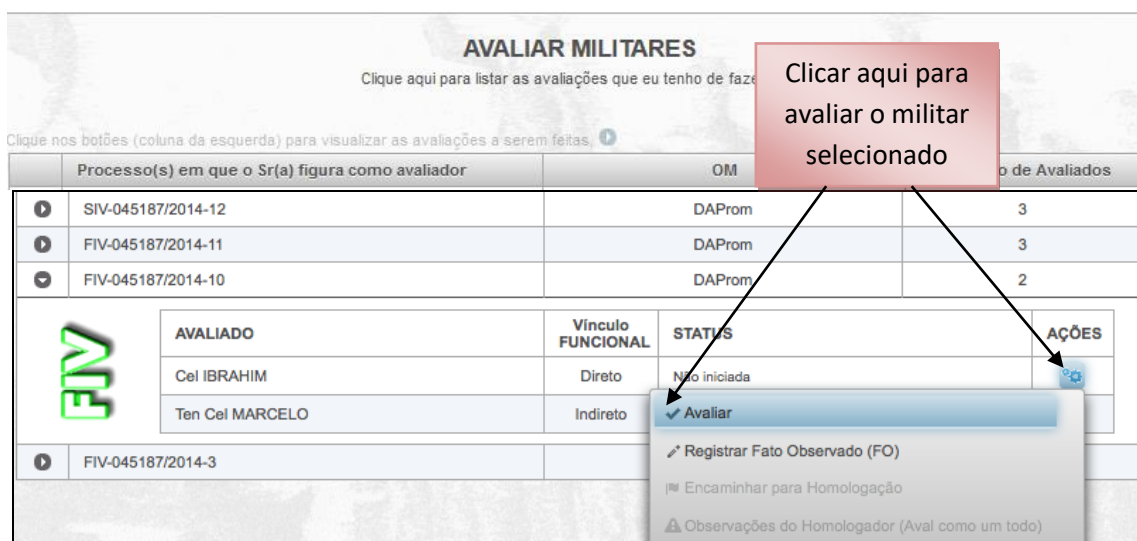


Figura 16 – Realizar Avaliação

Ao clicar em “Avaliar”, será apresentada a Ficha de Avaliação do Desempenho (FA), onde constam informações sobre o Processo, o Avaliado e as Competências.

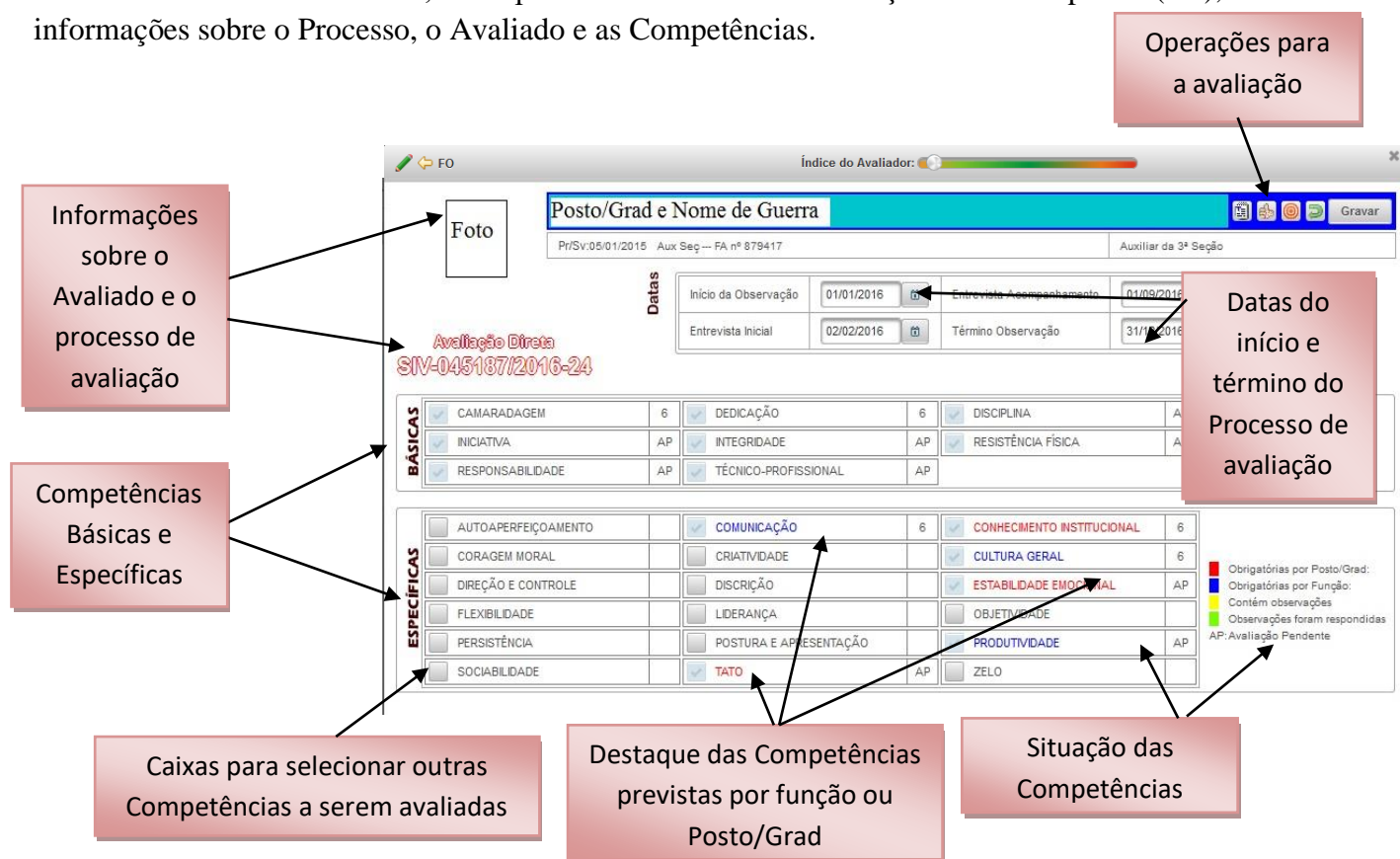


Figura 17 – Realizar Avaliação – Ficha de Avaliação

f. Entendendo a FICHA DE AVALIAÇÃO (FA)

- **Datas do Processo:** o sistema sugere o período de observação do avaliado, mas pode ser alterado a critério do avaliador. A realização da entrevista inicial (sim ou não) deve ser preenchida. A data do término da observação é a data prevista para o avaliador finalizar a avaliação.
- **Tipos de Competência:** as Competências são classificadas em Básicas (comuns a todos militares) e Específicas (associadas ao Posto/Grad em vermelho e ao cargo em azul).

- Situação das Competências: o sistema indica com as letras **AP** (Avaliação Pendente) quais competências de avaliação obrigatória ainda não foram avaliadas.
- Caixa para selecionar competências:
 - **Avaliação Direta:** as competências básicas e específicas selecionadas são de avaliação obrigatória, não podendo ser desmarcadas pelo avaliador. O avaliador de vínculo direto poderá selecionar outras competências para a avaliação, a seu critério, desde que tenha sido possível observá-las no desempenho do avaliado.
 - **Avaliação Indireta:** as competências básicas e específicas selecionadas estão sugeridas para a avaliação, podendo ser desmarcadas pelo avaliador, caso não tenha sido possível observá-las. As demais competências, a critério do avaliador, estarão disponíveis para avaliação.

BARRA DE OPERAÇÕES NAS FICHAS DE AVALIAÇÃO:

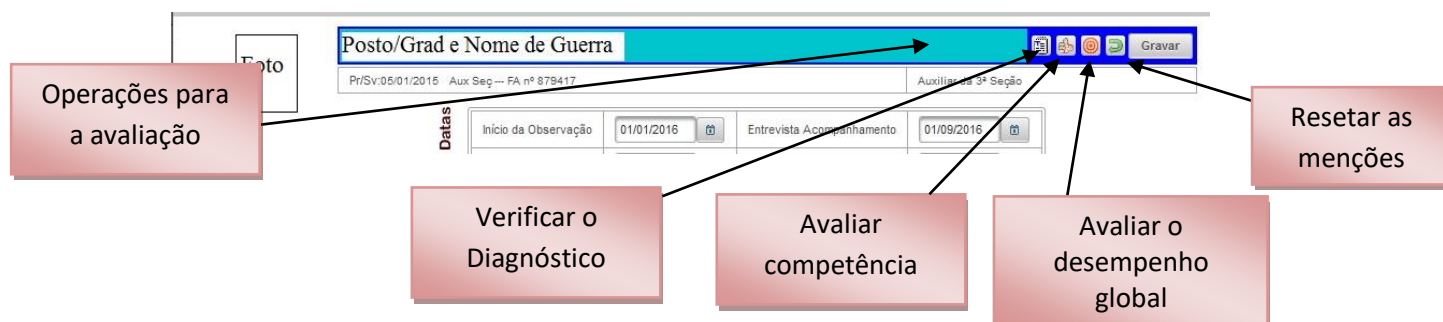


Figura 18 – Ficha de Avaliação – Barra de operações

FICHA DE AVALIAÇÃO DIRETA:

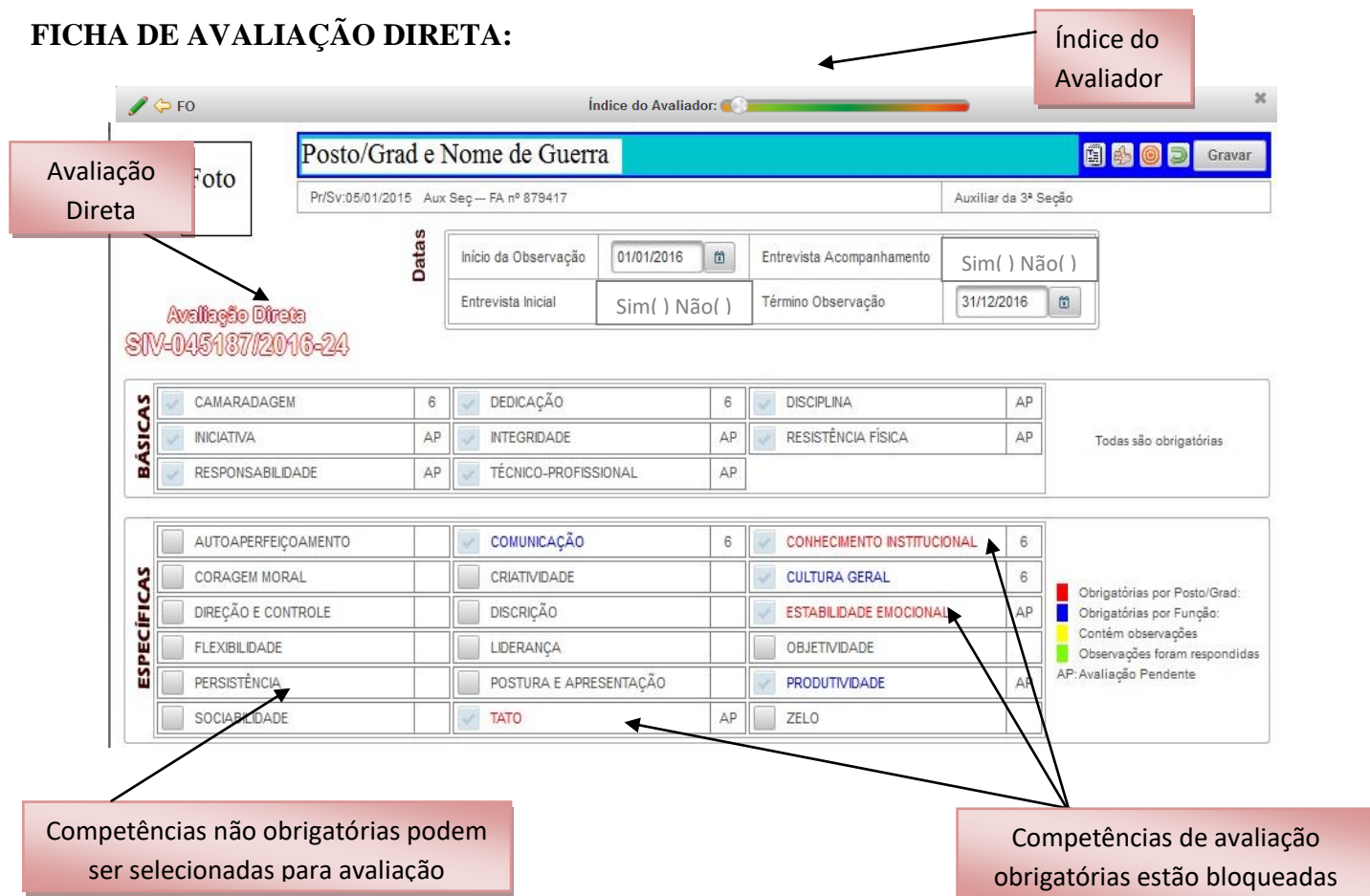


Figura 19 – Realizar Avaliação – Ficha de Avaliação Direta

FICHA DE AVALIAÇÃO INDIRETA:

Avaliação Indireta

Índice do Avaliador: ██████████

POSTO/GRAD NOME DE GUERRA

Pr/Sv:05/01/2015 Aux. Seq. -- FA nº 892203

Auxiliar da 3ª Seção

Dados

Início da Observação: 01/01/2016

Entrevista Acompanhamento: Sim () Não ()

Entrevista Inicial: Sim () Não ()

Término Observação: 30/06/2016

BÁSICAS					
<input checked="" type="checkbox"/>	CAMARADAGEM	5	<input checked="" type="checkbox"/>	DEDICAÇÃO	3
<input checked="" type="checkbox"/>	INICIATIVA	4	<input checked="" type="checkbox"/>	INTEGRIDADE	6
<input checked="" type="checkbox"/>	RESPONSABILIDADE	AP	<input checked="" type="checkbox"/>	TÉCNICO-PROFISSIONAL	4

Todas são recomendadas

ESPECÍFICAS					
<input type="checkbox"/>	AUTOAPERFEIÇOAMENTO		<input checked="" type="checkbox"/>	COMUNICAÇÃO	4
<input type="checkbox"/>	CORAGEM MORAL		<input type="checkbox"/>	CRIATIVIDADE	
<input type="checkbox"/>	DIREÇÃO E CONTROLE		<input type="checkbox"/>	DISCRICÃO	
<input type="checkbox"/>	FLEXIBILIDADE		<input type="checkbox"/>	LIDERANÇA	
<input type="checkbox"/>	PERSISTÊNCIA		<input type="checkbox"/>	POSTURA E APRESENTAÇÃO	
<input type="checkbox"/>	SOCIABILIDADE		<input checked="" type="checkbox"/>	TATO	6
			<input checked="" type="checkbox"/>	CONHECIMENTO INSTITUCIONAL	6
			<input checked="" type="checkbox"/>	CULTURA GERAL	5
			<input checked="" type="checkbox"/>	ESTABILIDADE EMOCIONAL	4
			<input type="checkbox"/>	OBJETIVIDADE	
			<input checked="" type="checkbox"/>	PRODUTIVIDADE	4
			<input type="checkbox"/>	ZELO	

■ Recomendadas por Posto/Grad:
■ Recomendadas por Função:
■ Contém observações
■ Observações foram respondidas
 AP: Avaliação Pendente

Competências previstas podem ser desmarcadas

Competências não previstas podem ser selecionadas para avaliação

Figura 20 – Realizar Avaliação – Ficha de Avaliação Indireta

g. Verificando o Diagnóstico Pessoal durante a avaliação

Botão “**Verificar o Diagnóstico Pessoal**””: antes de iniciar a avaliação é desejável que avaliador leia o Diagnóstico Pessoal do Avaliado, acionando a opção mostrada abaixo, constante da FA.



Figura 21 – Botão Verificar o Diagnóstico Pessoal

h. Avaliando as Competências

Botão “**Avaliar as Competências Seleccionadas**””: serve para iniciar a avaliação, onde o avaliador deve analisar cada competência de acordo com as pautas apresentadas, considerando o período de observação e o desempenho profissional evidenciado pelo militar avaliado.



Figura 22 – Botão Avaliar as Competências

Ler Fato Observado

Registrar a pauta de desempenho do avaliado

AVALIANDO AS COMPETÊNCIAS DO MILITAR

Índice do Avaliador: ██████████

CAMARADAGEM

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

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

c) manifesta seus posicionamentos de forma ética e construtiva, mantendo o respeito pelos companheiros.

Desempenho SEMPRE acima do esperado na competência.
 Desempenho frequentemente acima do esperado na competência.
 Desempenho algumas vezes acima do esperado na competência.
 Desempenho esperado na competência, considerando a sua experiência profissional e o contexto de trabalho/função.
 Desempenho algumas vezes abaixo do esperado na competência.
 Desempenho frequentemente abaixo do esperado na competência.
 AP Avaliação Pendente

Clique no botão "Gravar" quando terminar a avaliação. **Gravar**

Utilize as setas Esquerda/Direita do teclado para navegar entre as competências.

Figura 23 – Registrar a pauta

Observação: na avaliação somativa, se o avaliador avalia o mesmo militar da formativa, a Ficha de Avaliação mostra uma pauta destacada em amarelo, que representa a pauta avaliada durante a avaliação formativa.

Figura 24 - Pauta avaliada na avaliação formativa

Pauta é o desempenho atribuído ao avaliado em cada Competência. São elas:

- **Desempenho sempre acima do esperado na competência (6).**
- **Desempenho frequentemente acima do esperado na competência (5).**
- **Desempenho algumas vezes acima do esperado na competência (4).**
- **Desempenho esperado na competência (3).**
- **Desempenho algumas vezes abaixo do esperado na competência (2).**
- **Desempenho frequentemente abaixo do esperado na competência (1).**

i. Avaliando o Desempenho Global (DG)

Após avaliar todas as competências previstas pelo sistema, o avaliador deverá avaliar o desempenho global do avaliado:

O Botão “**Avaliar o Desempenho Global (DG)**”: retrata a percepção geral que o avaliador tem do avaliado. Após avaliar as competências básicas e específicas, o avaliador de vínculo funcional DIRETO deverá registrar o DG do avaliado. O avaliador de vínculo funcional INDIRETO poderá registrar o DG do avaliado, desde que avalie todas as competências básicas e específicas obrigatórias do posto/graduação e cargo/função. Aos avaliadores estarão disponíveis os DG: superior, adequado e oportunidade de melhoria.



Figura 25 – Botão Avaliar o Desempenho Global

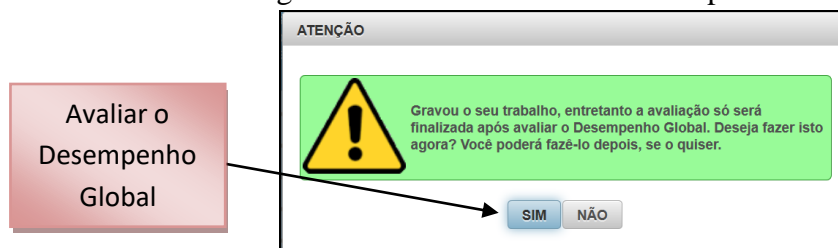


Figura 26 – Avaliar Desempenho Global

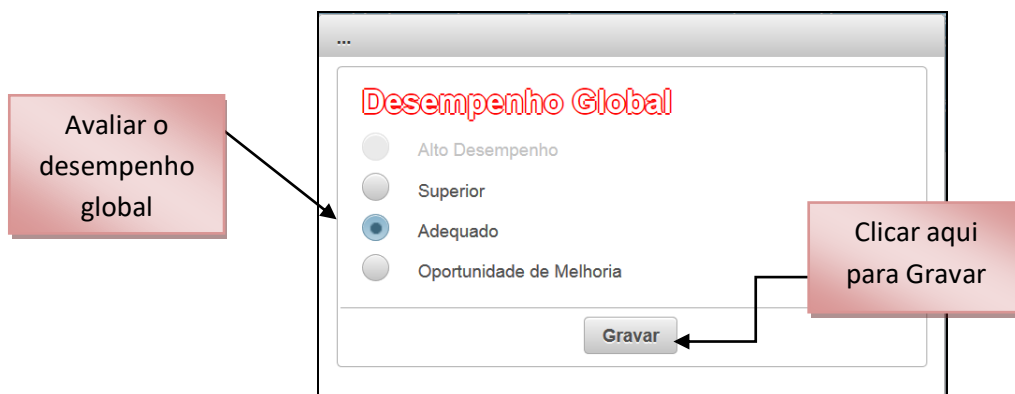


Figura 27 – Gravar o Desempenho Global

Obs: somente o Homologador poderá selecionar um percentual específico no universo de Oficiais e de Praças de sua OM, para ser considerado como merecedor do “**Alto Desempenho**”

j. Inserindo o militar no Banco de Competências (art. 61 da EB30-IR-60.007 - 2ª Edição)

Após avaliar o Desempenho Global, caso o avaliado tenha evidenciado desempenho excepcional em uma ou mais competências avaliadas, o avaliador poderá inseri-lo no registro de Banco de Competências, para futura utilização pela gestão de pessoal, porém deverá descrever, obrigatoriamente, os fatos que o fundamentam, de forma detalhada e precisa e caberá ao Homologador, no momento da homologação, concordar ou não com a inclusão do desempenho do Avaliado no Banco de Competências, na(s) competência(s) proposta(s) pelo Avaliador.

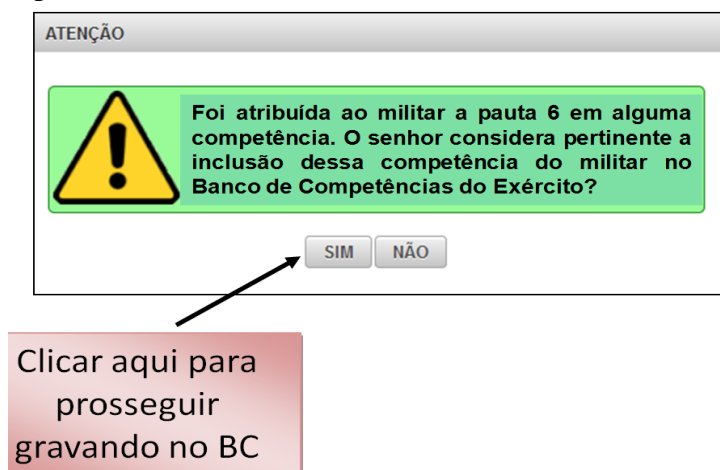


Figura 28 – Alerta de possibilidade de inclusão do avaliado no BC

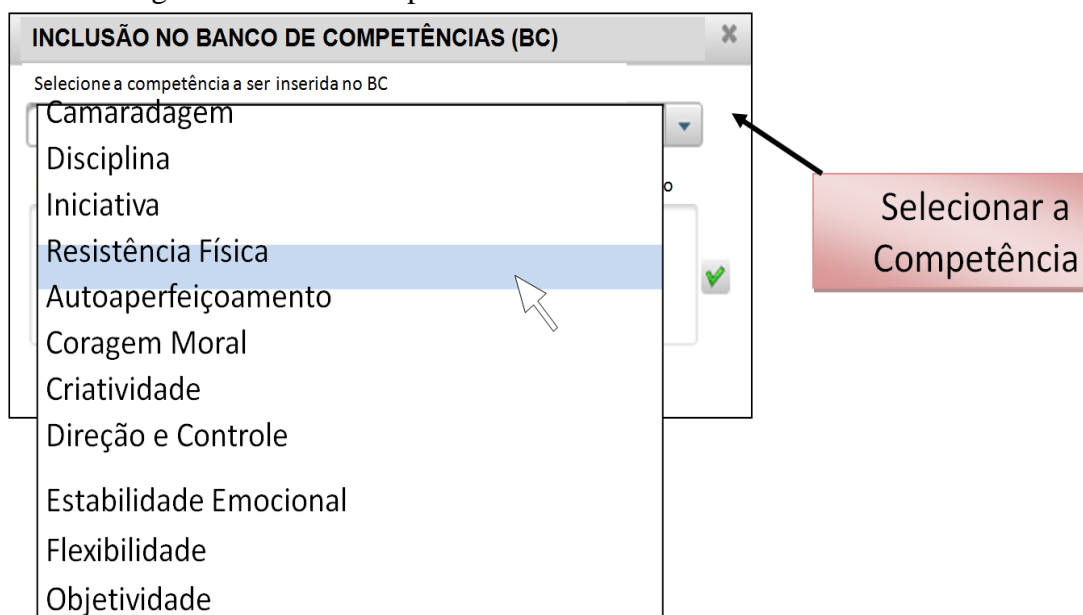


Figura 29 – Inclusão do avaliado no BC

Figura 30 – Descrevendo os fatos que fundamentam a inclusão do avaliado no BC

k. Encaminhando a avaliação para o homologador

Após avaliar, o Avaliador encaminha a FA para a homologação.

Figura 31 – Concluir a avaliação

Figura 32 – Liberar a Avaliação para a homologação

l. Realizar análise de Avaliação devolvida pelo homologador (§2º art. 30 da EB30-IR-60.007 - 2ª Edição)

Após a realização das avaliações, o avaliador encaminhará as FA ao Homologador que poderá restituir a FA ao avaliador para revisão de alguma competência ou de toda Ficha. O avaliador, de imediato, deve reavaliar a FA em questão e, logo após, devolvê-la ao homologador que a analisará e homologará.

Quando o avaliador acessar o SGD aparecerá um aviso de avaliações devolvidas.

Figura 33 – Avaliações devolvidas

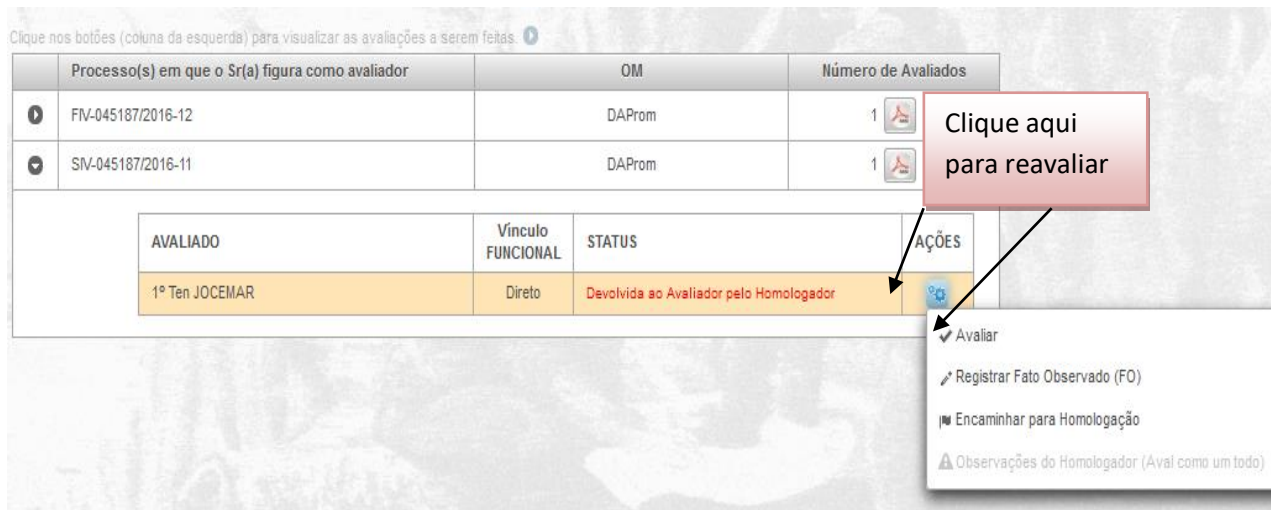


Figura 34 – FA Devolvida pelo Homologador

Observação: quando uma FA for devolvida, o avaliador poderá: reavaliar a(s) competência(s) solicitada(s), reavaliar outras competências e reavaliar o desempenho global, caso todas as competências previstas tiverem sido avaliadas. O avaliador poderá ainda manter a avaliação e encaminhá-la para a homologação.

9. DATAS MAIS IMPORTANTES DO CALENDÁRIO DE AVALIAÇÕES (CONSULTAR O ANEXO A DA EB30-IR-60.007 – 2ª EDIÇÃO)

O Avaliador deve-se comprometer com os prazos do calendário da avaliação.

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DATA
Início do período de avaliação	Todos	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
Preenchimento da Ficha de Diagnóstico Pessoal e da Ficha de Autoavaliação	Avaliado	Até 10 MAR A
Realização da Entrevista Inicial	Avaliador Vertical	De 10 MAR a 31 MAIO A (exceto Asp, que será realizada até 10 ABR A)
Realização, diretamente no SGD, das avaliações dos Asp oriundos da AMAN estagiários.	Cmt/Ch/Dir OM	Até 10 ABR A
Homologação e envio à DA Prom, diretamente no SGD, das FA dos Asp oriundos da AMAN estagiários (FIA e SIA).	Cmt/Ch/Dir OM	Até 10 MAIO A
Execução das Avaliações Formativas e envio para Homologação	Avaliador Vertical	De 1º a 15 JUN A
Homologação das Avaliações Formativas	Homologador	De 1º a 15 JUN A
Confecção da árvore de avaliação dos processos de avaliação lateral (SIL) de oficiais e praças	Gestor OM	A partir de 1º JUN A
Confecção da árvore de avaliação do processo de avaliação somativa (SIV) (Gestor OM	15 JUN A
Realização da Entrevista de Aprimoramento	Avaliador / Avaliado	De 1º Jun a 15 SET A
Impressão, assinatura e arquivamento do Relatório de Avaliação Formativa na OM	Cmt/Ch/Dir OM e S1	Até 1º JUL A

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DATA
Envio do processo FIV para a DA Prom (no sistema)	Gestor OM	Até 2 JUL A
Execução das Avaliações Laterais	Avaliador Lateral	De 1º a 30 SET A
Homologação da Avaliação Lateral	Homologador	De 16 a 10 OUT A
Execução das Avaliações Somativas e envio ao Homologador	Avaliador Vertical	De 11 OUT a 10 NOV A
Disponibilização do Resultado da Avaliação Somativa (RAS) no SGD	Avaliado	Até 20 NOV A
Registro de “considerações” ou “ciente” no Resultado da Avaliação Somativa (RAS)	Avaliado	Até 25 NOV A
Resolução de pendências na Avaliação da OM	Homologador	Até 5 DEZ A
Homologação das Avaliações Somativas	Homologador	Até 15 DEZ A
Disponibilização do Resultado da Avaliação Somativa Homologado	Avaliado	Até 20 DEZ A
Final do período de avaliação	Todos	22 DEZ A
Disponibilização do Perfil de Desempenho (referente às avaliações do Ano A) - oficiais e praças	DA Prom	31 AR A+1

10. 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.