



CADERNO INFORMATIVO DO SGD

O Cmt, Ch ou Dir de OM
- HOMOLOGADOR -



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.....	14
10. Datas mais importantes do calendário de avaliação.....	16
11. Conclusão.....	17

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. 1 8º 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. 1 7º 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. 1 7º 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:** 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).
- **Quanto ao tipo de 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.

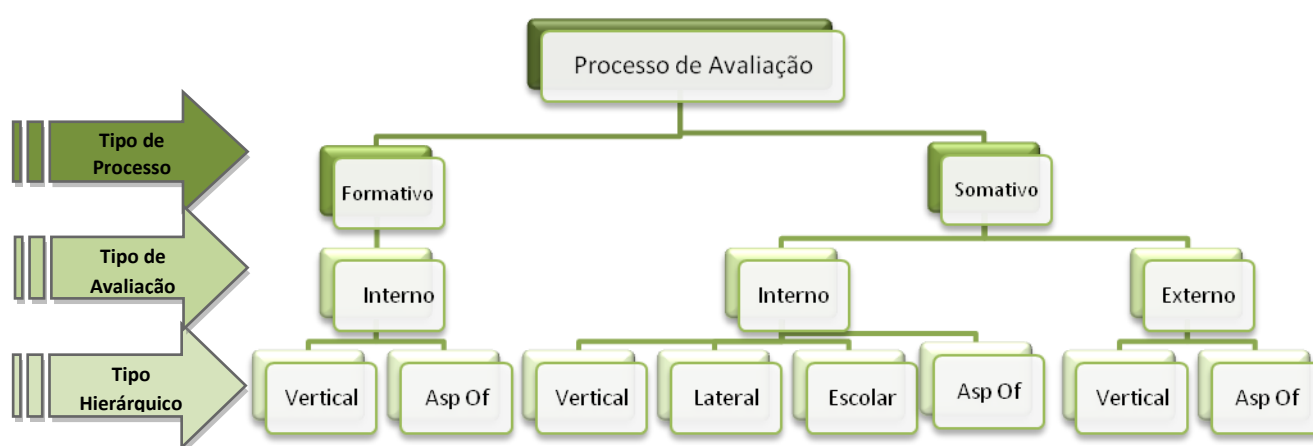


Figura 1 – O processo de Avaliação

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.

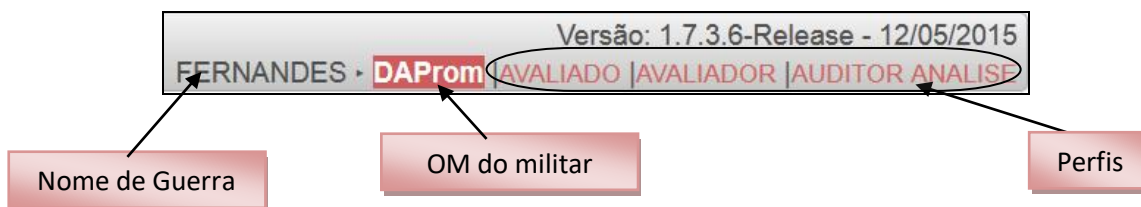


Figura 3 – Visualização do Perfil

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

O 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, devendo ser imparcial e justo.

O Cmt, Ch ou Dir deverá ser o Homologador das avaliações realizadas. Somente o Oficial-General poderá delegar esta função (art. 10 da EB30-IR-60.007 - 2ª Edição).

O Sistema de Gestão do desempenho considera o Cmt, Ch ou Dir OM um dos principais atores do processo, pois é aquele que, com sua visão ampla, poderá intervir, propondo ações de melhoria do desempenho.

O homologador 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

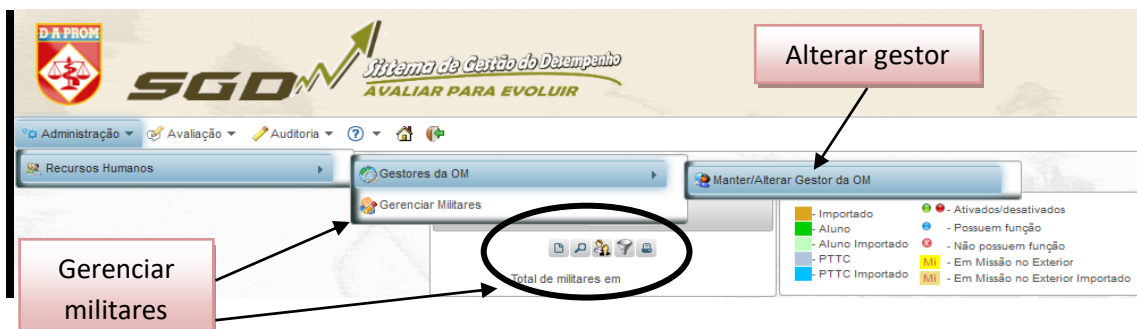


Figura 4 – Gerenciar Militares

b. Visualizar os relatórios da OM

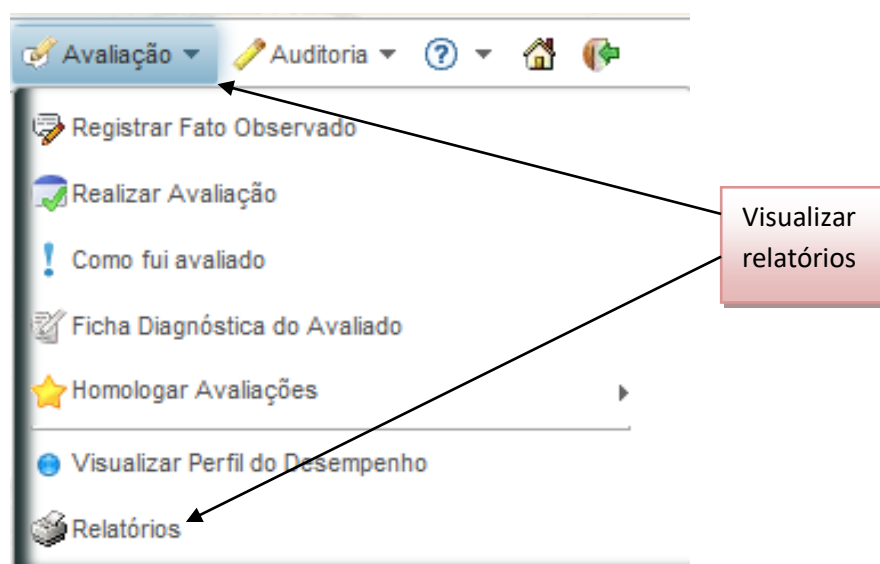


Figura 5 - Visualizar Relatórios (passo 1).

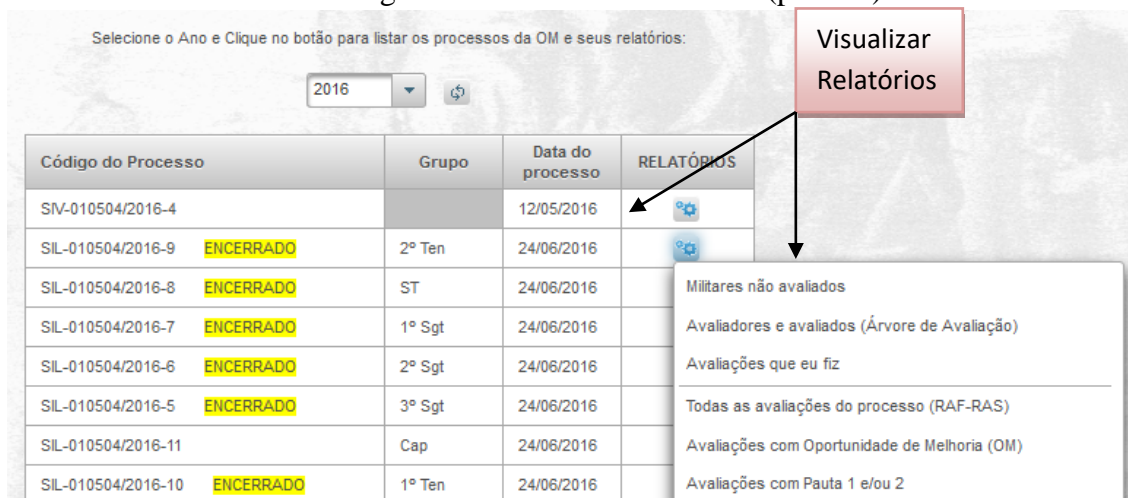


Figura 6 - Visualizar Relatórios (passo 2).

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 - 2ª 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;

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 - 2ª 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 - 2ª Edição);

5) antes de homologar as avaliações e enviar à DA 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 - 2ª 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) 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, exceto se, o Cmt, Ch ou Dir OM encaminhar expediente ao Diretor de Avaliação e Promoções (Dir Avl Prom) com uma exposição de motivos, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de homologação (art. 61 da EB30-IR-60.007 - 2ª 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 DA Prom, o Cmt, Ch ou Dir OM deverá encaminhar expediente ao Diretor de Avaliação e Promoções (Dir Avl Prom), com uma exposição de motivos, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de homologação.

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

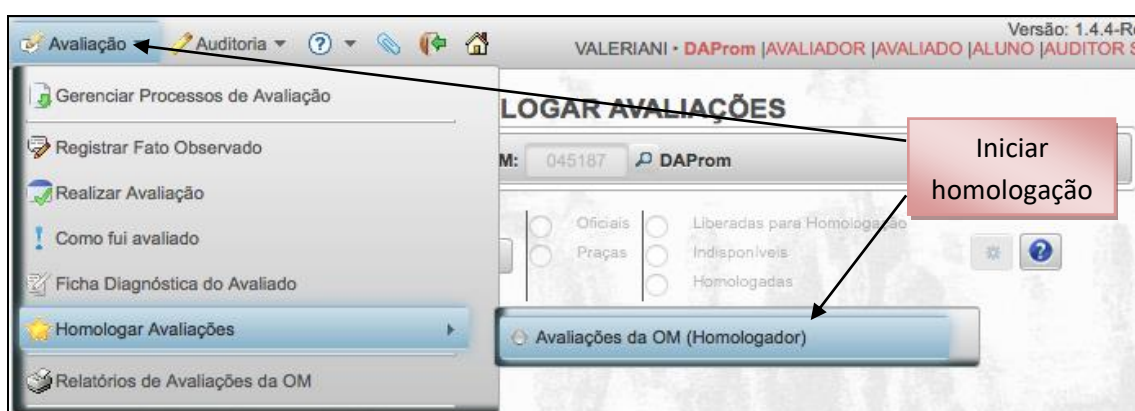


Figura 7 – Homologar avaliações (passo 1).



Figura 8 – Homologar avaliações (passo 2).

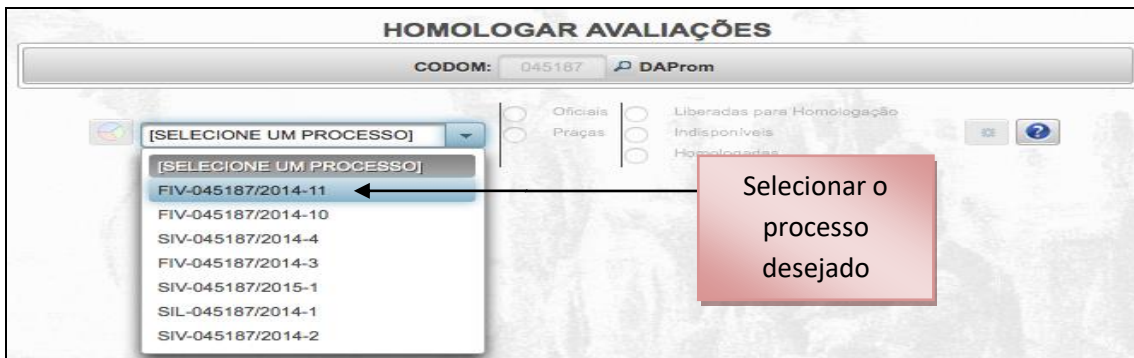


Figura 9 – Homologar avaliações (passo 3).

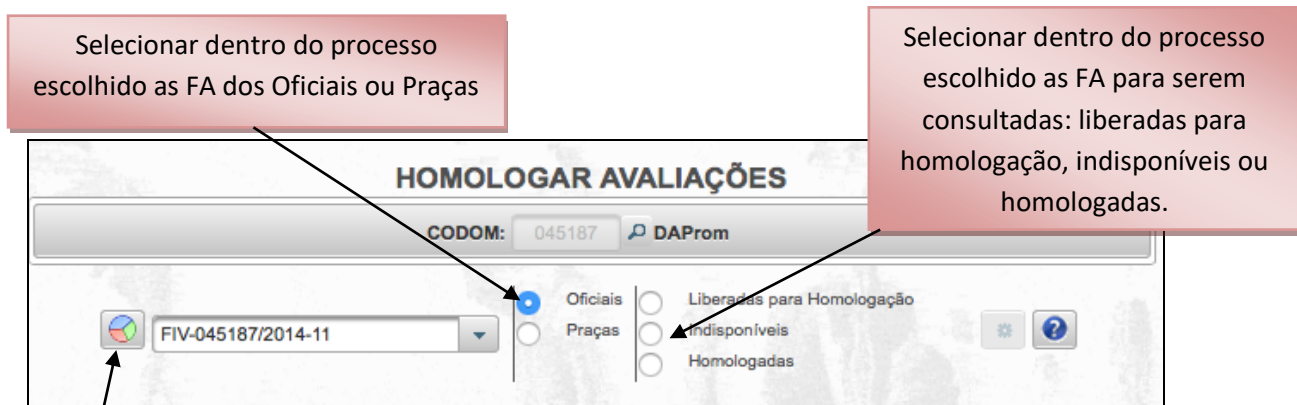


Figura 10 – Homologar avaliações (passo 4).

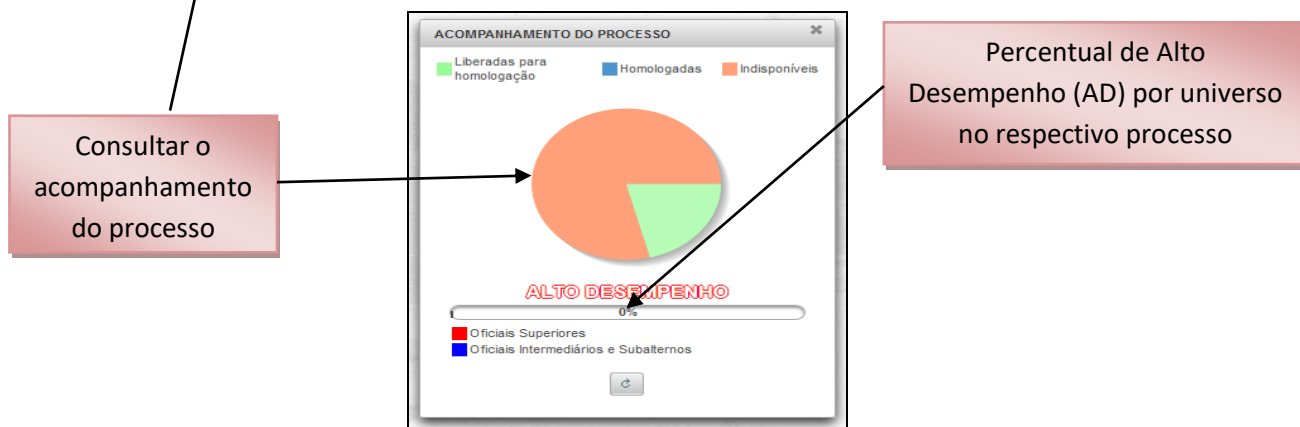


Figura 11 – Homologar avaliações – acompanhamento do processo.

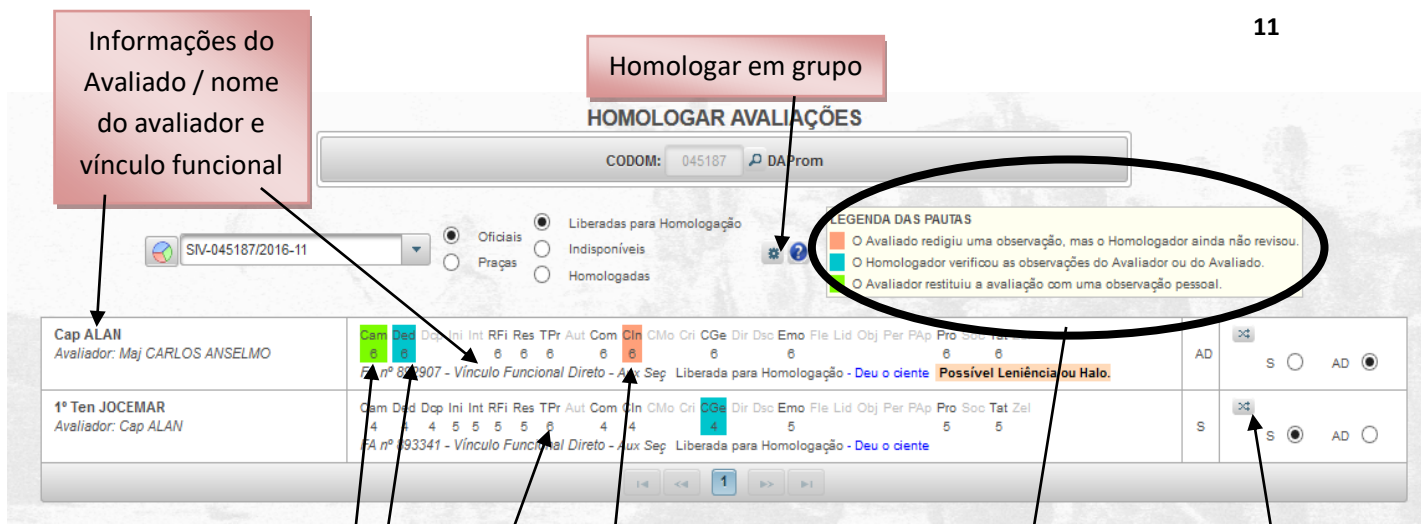


Figura 12 – Homologar avaliações (passo 5).

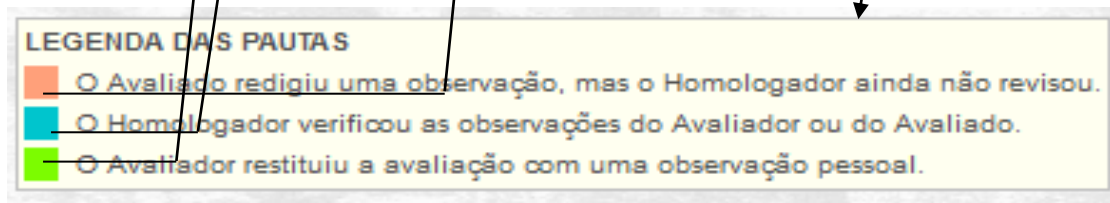


Figura 13 – Homologar avaliações (passo 5).

b. Homologar individualmente

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

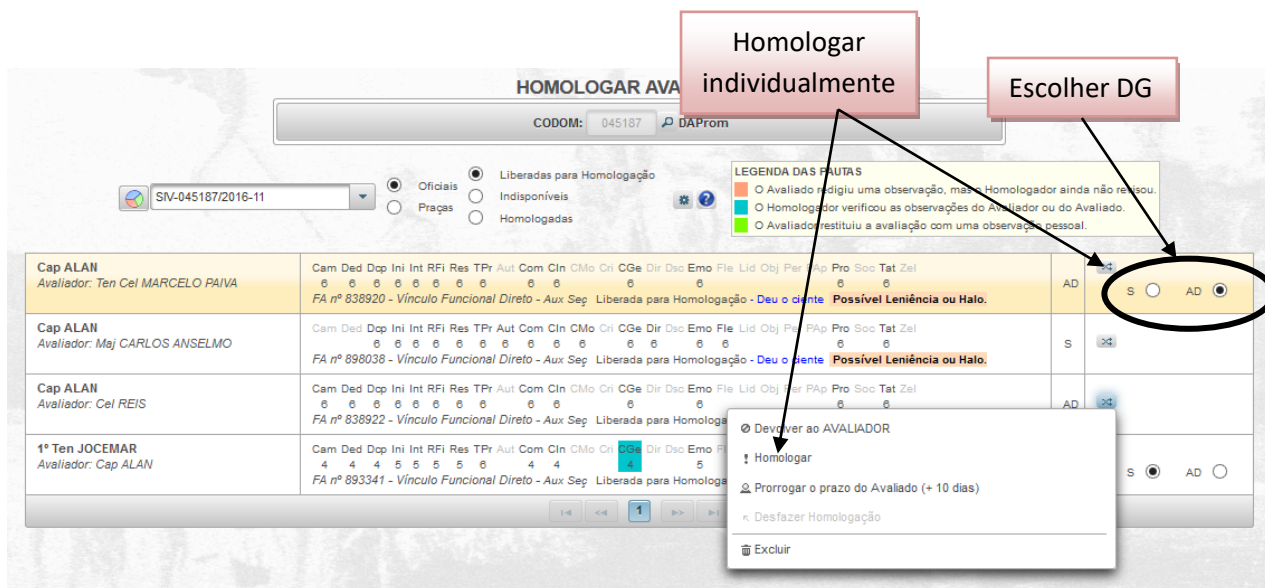


Figura 14 – Homologar avaliações individualmente.

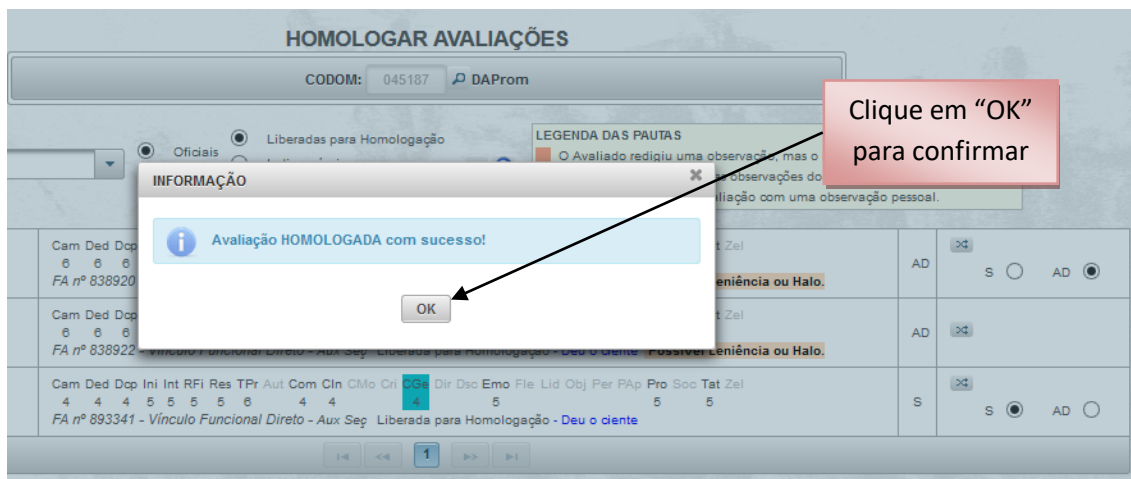


Figura 15 – Confirmar a homologação.

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.

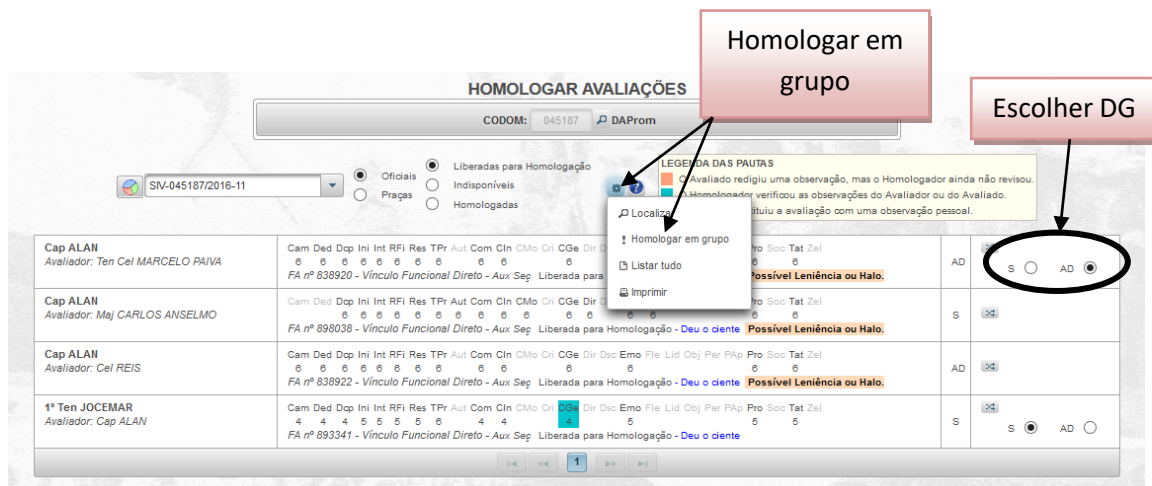


Figura 16 – Homologação em grupo (passo 1).

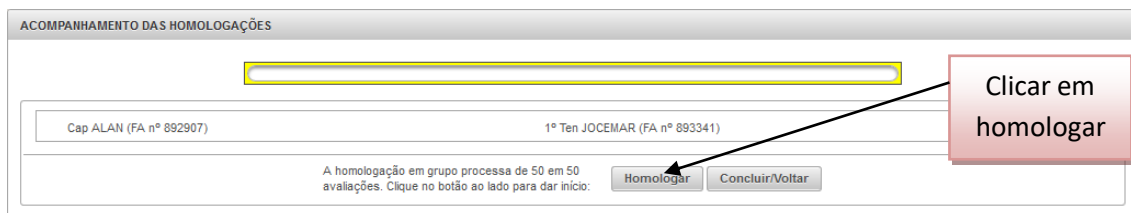


Figura 17 – Homologação em grupo (passo 2).

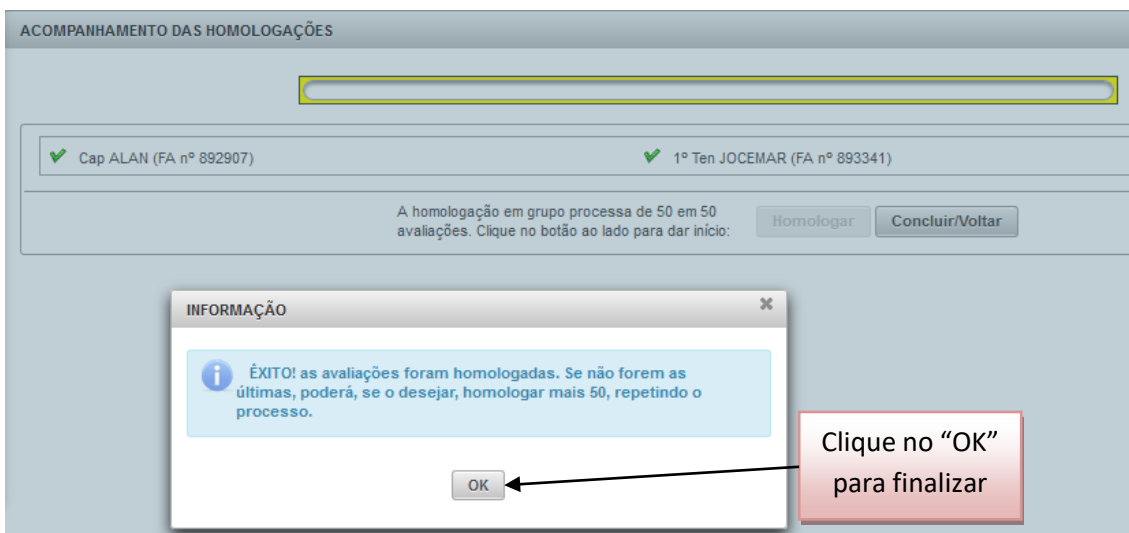


Figura 18 – Homologação em grupo (passo 3).

d. Devolver avaliação

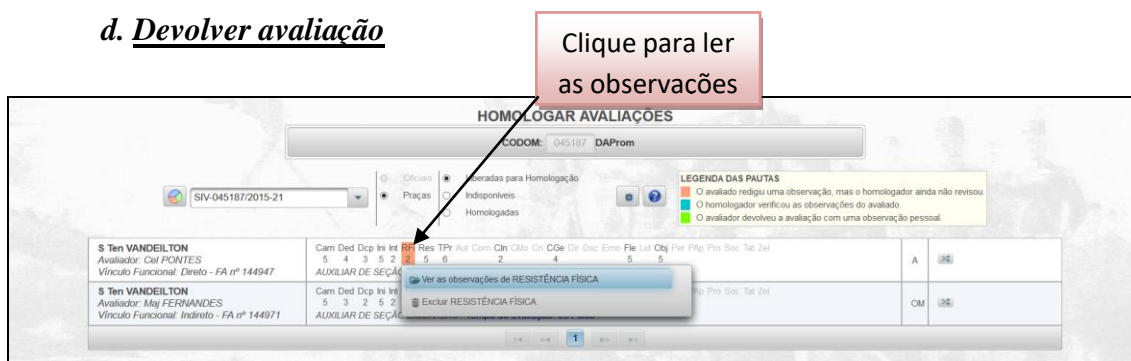


Figura 19 – Devolver a avaliação (passo 1).

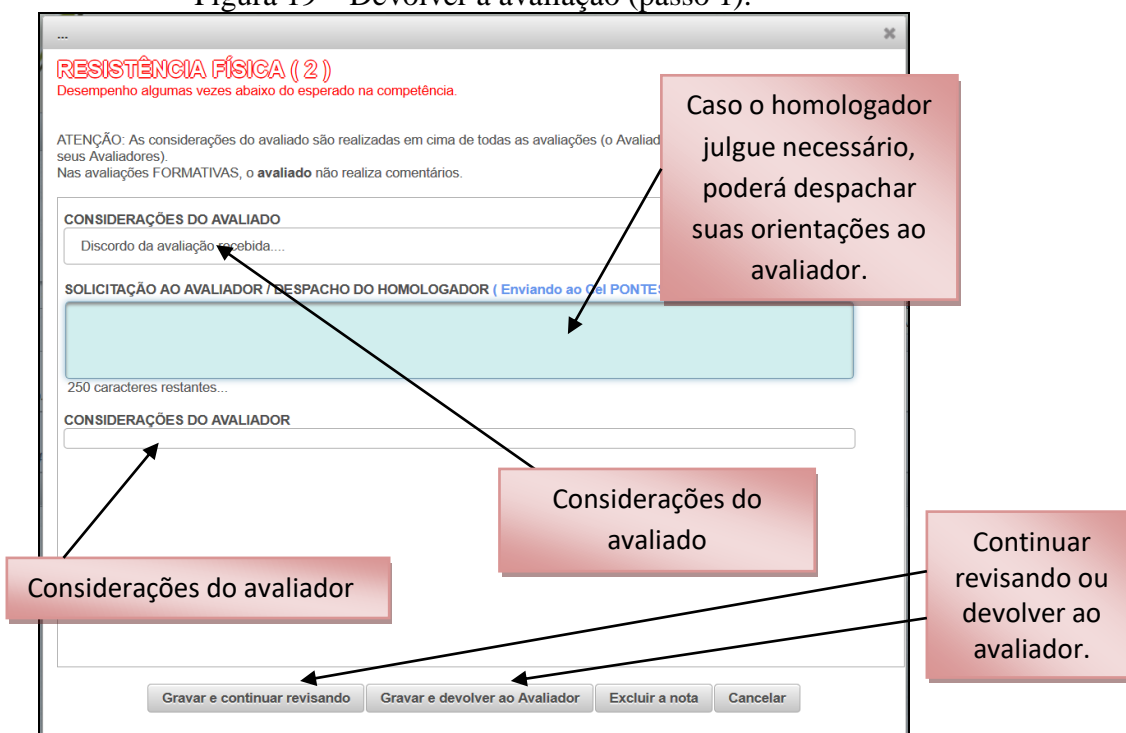


Figura 20 – Devolver a avaliação (passo 2).

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

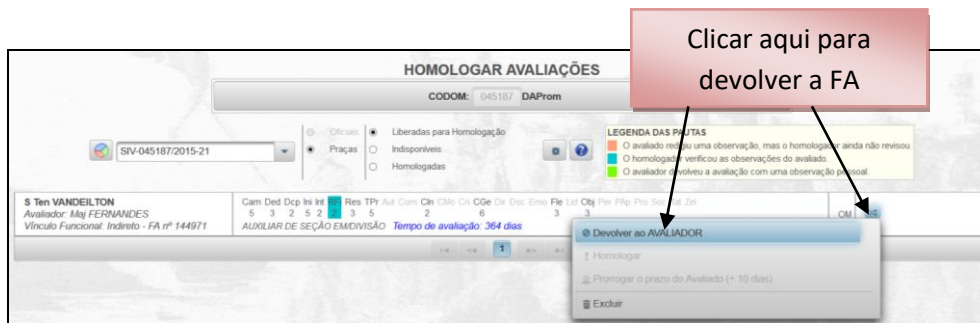


Figura 21 – Devolver a avaliação (passo 3).

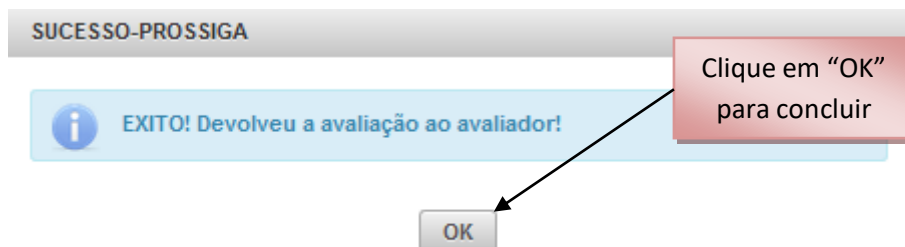


Figura 22– FA devolvida ao avaliador.

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 - 2ª Edição).

As avaliações que possuam considerações registradas pelo Avaliado somente poderão ser homologadas após análise e solução dos registros pelo Homologador (art. 31 da EB30-IR-60.007 - 2ª 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 - 2ª Edição);

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 DA Prom competirá a análise das FA preenchidas pelo Cmt/Ch/Dir OM. Neste caso, conforme o art. 71 da EB30-IR-60.007 - 2ª 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 - 2ª Edição):

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

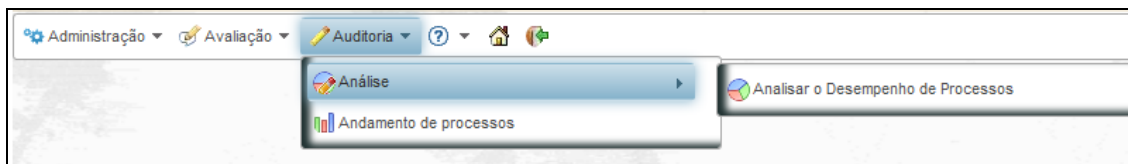


Figura 23 – Analisar o desempenho de processos.

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

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

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

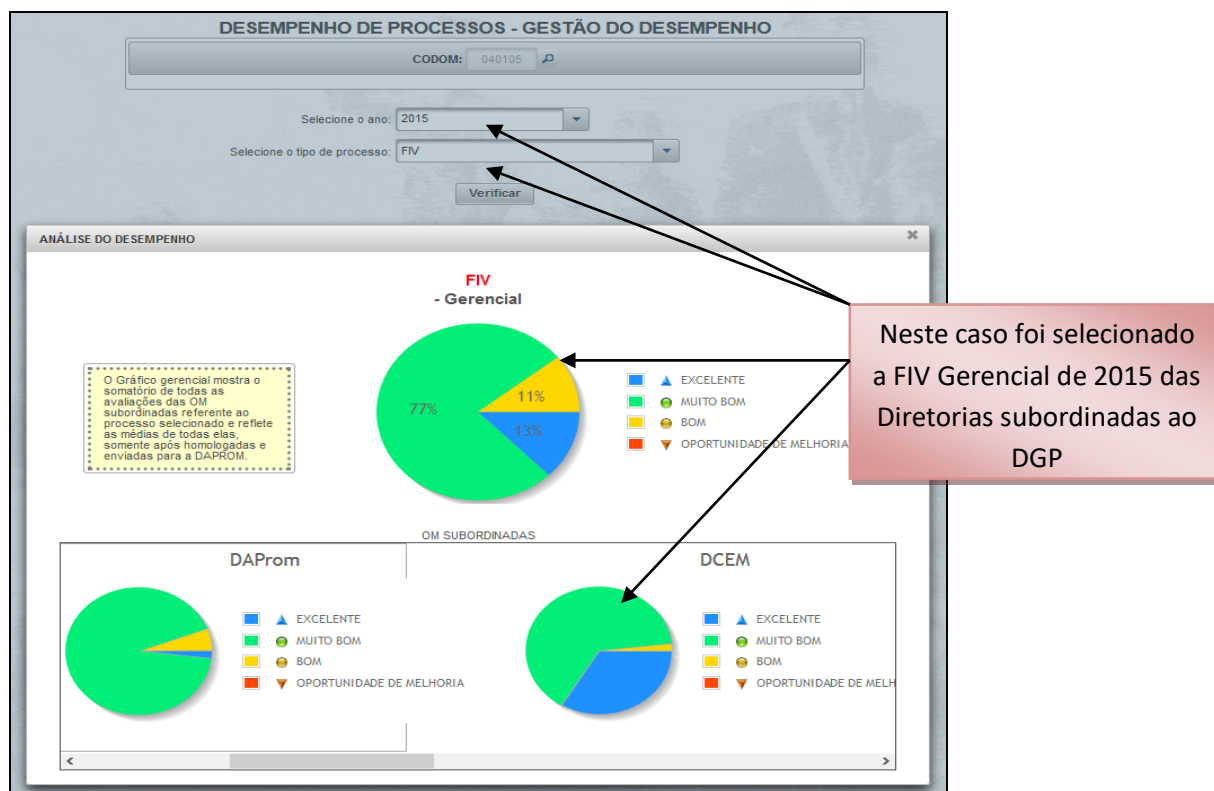


Figura 27 – Analisar o desempenho de processos (passo 4).

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

O Cmt, Ch ou Dir deve estar comprometido 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
Aprovação da seleção de avaliadores e respectivos avaliados (montada pelo gestor, conforme Dtz do Cmt)	Cmt/Ch/Dir OM	Até 28 FEV 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

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DATA
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 1ºJun 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
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
Envio dos processos SIL 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 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 – Análise do homologador	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
Impressão, assinatura e arquivamento do Relatório de Avaliação do Desempenho na OM	Cmt/Ch/Dir OM e S1	Até 21 DEZ A
Envio dos processos SIV e SEV para a DA Prom (no sistema)	Gestor OM	Até 22 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 MAR A+1

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.