

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PESSOAL – OFICIAIS

ICA 36-4

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
DE OFICIAIS DA AERONÁUTICA**

2022

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMISSÃO DE PROMOÇÕES DE OFICIAIS DA AERONÁUTICA



PESSOAL – OFICIAIS

ICA 36-4

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
DE OFICIAIS DA AERONÁUTICA**

2022



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMISSÃO DE PROMOÇÕES DE OFICIAIS DA AERONÁUTICA

PORTARIA CPO Nº 16/APOG, DE 31 DE MARÇO DE 2022.
Protocolo COMAER nº 67005.001038/2022-44

Aprova a reedição da ICA 36-4, que dispõe
sobre a Avaliação de Desempenho de
Oficiais da Aeronáutica.

O PRESIDENTE DA COMISSÃO DE PROMOÇÕES DE OFICIAIS DA AERONÁUTICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 11º, inciso IV, do Regulamento da Comissão de Promoções de Oficiais da Aeronáutica, aprovado pela Portaria GABAER nº 142/GC3, de 9 de setembro de 2021, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição da ICA 36-4 - Avaliação de Desempenho de Oficiais da Aeronáutica, elaborada pela Comissão de Promoções de Oficiais da Aeronáutica.

Art. 2º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Fica revogada a Portaria CPO nº 3/SAP, de 26 de outubro de 2015, que aprovou a reedição da ICA 36-4 - Avaliação de Desempenho de Oficiais da Aeronáutica, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 202, de 04 de novembro de 2015.

Art. 4º Fica revogada a Portaria CPO nº 15/DCC, de 14 de novembro de 2018, que aprovou a reedição da ICA 36-25 - Cadastro de Oficiais na Comissão de Promoção de Oficiais, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 201, de 20 de novembro de 2018.

MARCELO KANITZ

DAMASCENO:26399440025

Assinado de forma digital por MARCELO
KANITZ DAMASCENO:26399440025
Dados: 2022.04.01 08:58:54 -03'00'

Ten Brig Ar MARCELO KANITZ DAMASCENO
Presidente da CPO

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	9
1.1 <u>FINALIDADE.....</u>	9
1.2 <u>CONCEITUAÇÕES.....</u>	9
1.3 <u>ÂMBITO.....</u>	12
1.4 <u>RESPONSABILIDADE.....</u>	12
1.5 <u>GRAU DE SIGILO.....</u>	12
1.6 <u>SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES.....</u>	12
2 AVALIAÇÃO.....	14
2.1 <u>POR QUE AVALIAR.....</u>	14
2.2 <u>AVALIZAÇÃO DE DESEMPENHO DE OFICIAIS.....</u>	14
2.3 <u>OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE OFICIAIS.....</u>	14
2.4 <u>O QUE AVALIAR.....</u>	15
2.5 <u>QUANDO AVALIAR.....</u>	15
2.6 <u>COMO AVALIAR.....</u>	15
3 TIPOS DE FICHAS.....	23
3.1 <u>FICHA CPO-1 - AVALIAÇÃO DE OFICIAL.....</u>	23
3.2 <u>FICHA CPO-2 - AVALIAÇÃO DE ASPIRANTE A OFICIAL.....</u>	32
3.3 <u>FICHA CPO-3 - RECOMENDAÇÃO AO GENERALATO.....</u>	35
3.4 <u>FICHA CPO-4 - AVALIAÇÃO EVENTUAL.....</u>	36
3.5 <u>FICHA CPO-5 - FEEDBACK DO DESEMPENHO.....</u>	37
3.6 <u>FICHA CPO-6 - ORIENTAÇÃO PARA CORREÇÃO DE DISCREPÂNCIA.....</u>	38
3.7 <u>FICHA CPO-7 - DEMONSTRATIVO DE DESEMPENHO.....</u>	38
3.8 <u>FICHA CPO-8 - AVALIAÇÃO DE AVALIADORES.....</u>	39
3.9 <u>FICHA CPO-9 - REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PROMOÇÃO.....</u>	39
3.10 <u>FICHA FRD - FICHA DE REGISTRO DE DISCIPLINA.....</u>	41
3.11 <u>FICHA FRD - FICHA DE TRANSCRIÇÃO DE ELOGIO (FTE).....</u>	41
4 INFORMAÇÕES A SEREM ENCAMINHADAS À CPO (OM)	41
4.1 <u>RESPONSABILIDADE DO COMANDANTE DA OM.....</u>	41
4.2 <u>INSPEÇÃO DE SAÚDE.....</u>	41
4.3 <u>ENQUADRAMENTO NOS ARTIGOS 35 E 36 DA LPOAFA.....</u>	42

4.4 <u>ATUALIZAÇÃO DE FOTOGRAFIA NO PORTAL DO MILITAR</u>	42
4.5 <u>CURSO DE CARREIRA</u>	43
4.6 <u>PROVAS AÉREAS</u>	44
4.7 <u>DESLIGAMENTOS, LICENÇAS E TROCA DE COMANDANTE</u>	44
4.8 <u>ANULAÇÃO OU CANCELAMENTO DE PUNIÇÃO</u>	45
4.9 <u>REQUERIMENTOS</u>	45
4.10 <u>RECURSOS</u>	45
4.11 <u>SITUAÇÃO DE OFICIAL PERANTE A JUSTIÇA</u>	46
4.12 <u>INQUÉRITO POLICIAL MILITAR E SINDICÂNCIA</u>	46
4.13 <u>FALECIMENTO DE OFICIAL</u>	46
4.14 <u>LICENCIAMENTO E REINCLUSÃO NO SERVIÇO ATIVO DE OFICIAIS DO</u> <u>QOCON</u>	47
4.15 <u>HABILITAÇÃO EM IDIOMAS ESTRANGEIROS</u>	47
4.16 <u>CURSOS PARA PONTUAÇÃO NA LMR</u>	47
5 DISPOSIÇÕES FINAIS	47
REFERÊNCIAS	48
Anexo A - Tabela de informações relativas a Oficiais a serem enviadas à CPO	49

PREFÁCIO

A avaliação de desempenho pode ser considerada intrínseca ao ser humano, que em todas as circunstâncias avalia o que acontece ao seu redor, bem como as pessoas com as quais convive ou trabalha. O mesmo ocorre no contexto organizacional, no qual surge a necessidade de avaliar o desempenho em diferentes aspectos: financeiro, operacional, técnico, humano, dentre outros. Quando se trata de desempenho humano, nota-se que este é o grande diferencial das organizações, uma vez que a forma como os trabalhadores realizam suas funções impacta diretamente no alcance dos resultados organizacionais. Assim, não basta possuir tecnologia de ponta, estrutura adequada e processos bem delineados, faz-se necessário capital humano bem-preparado para que tudo funcione corretamente.

Desse modo, avaliar sistematicamente e gerenciar o desempenho humano a fim de contribuir para a melhoria contínua da performance de cada profissional assume grande relevância no contexto organizacional, o que, consequentemente, impacta no cumprimento da missão. Os benefícios advindos dessa avaliação seguem uma via de mão dupla, fornecendo, de um lado, subsídios consistentes para os processos de gestão de pessoas, tais como: adequação da pessoa ao cargo, necessidades de treinamento, readaptações funcionais, promoções, detecção de problemas de supervisão e integração, bem como construção de programas que contribuam para a melhoria contínua de desempenho. Por outro lado, serve como norteador para o avaliado, ao indicar o que o avaliador pensa a respeito de seu trabalho e quais melhorias são necessárias.

Avaliar o desempenho não é uma mera formalidade. Consiste em analisar o comportamento, a conduta e o resultado do profissional no contexto de trabalho, comparando-o com as estratégias organizacionais almeçadas. Desse modo, entende-se que o processo de avaliação de desempenho não tem um fim em si mesmo. Trata-se de um importante instrumento de gestão que possibilita estabelecer objetivos estratégicos; acompanhar metas e resultados; elaborar planos de desenvolvimento para a melhoria do desempenho; avaliar o potencial dos profissionais; planejar carreiras; trabalhar com sistema de recompensa; obter subsídios para promoção e gerar efeito retroativo (feedback).

No tocante ao feedback, este se constitui em uma ferramenta fundamental à disposição do avaliador, de forma a alinhar expectativas junto aos avaliados, realizar acompanhamento constante e alcançar os resultados traçados no início do processo avaliativo. É também uma manifestação de respeito pelo profissional avaliado, que só assim poderá saber onde está falhando ou acertando e o que deve melhorar.

Para muitos avaliadores, a avaliação de desempenho ainda é considerada como um evento periódico e meramente burocrático, durante o qual se consideram sobrecarregados pela obrigação de preencher formulários com informações acerca do desempenho de seus subordinados e desconfortáveis por terem que registrar e informar aos seus avaliados os aspectos que precisam ser aprimorados. Se a avaliação de desempenho for conduzida desse modo, sem a participação do avaliado, torna-se ambígua e não estimula o aprimoramento profissional.

Diante disso, verifica-se que, para a eficácia desse processo, o avaliador tem um papel crucial, que é o de observar, registrar, medir e avaliar, com imparcialidade e justiça, os resultados apresentados pelo avaliado, comparando-os com as metas e objetivos estabelecidos pela Instituição, a fim de que estes sejam alcançados. Ademais, deve fornecer

ao avaliado feedback a respeito de seu desempenho com vistas à melhoria contínua. Vale ressaltar que o avaliador deve atuar de modo a reduzir a subjetividade envolvida no processo de avaliação e garantir a imparcialidade. Além disso, sua atuação não se limita aos últimos meses ou semanas que antecedem o preenchimento da ficha de avaliação, mas deve ocorrer durante todo o período avaliativo a fim de contribuir para o desenvolvimento do profissional que está sendo avaliado.

Esse foco no desenvolvimento dos profissionais tem sua raiz na década de 90, com a Escola de Relações Humanas, que em suas teorias administrativas passou a enxergar o trabalhador sob uma nova perspectiva, considerando-o como um “homem social”, dotado de sentimentos, cujo comportamento é dinâmico e complexo. Com isso, evidenciou-se que, a despeito da importância de se utilizar a avaliação de desempenho na identificação do mérito, era necessário ir além, utilizando esses dados para capacitação e desenvolvimento do profissional a fim de que o seu desempenho fosse aperfeiçoado.

As experiências com avaliação de desempenho, bem como a literatura da área apontam a necessidade de atualização frequente da sistemática adotada a fim de evitar erros de avaliação. No entanto, ressalta-se que o fator crítico em todo e qualquer processo de avaliação de desempenho não é a sistemática propriamente dita, mas as pessoas que dele participam, sobretudo os avaliadores.

No âmbito do Comando da Aeronáutica (COMAER), a avaliação de desempenho possui posição estratégica, visto que, dentro da instituição militar, que tem como pilares a disciplina e a hierarquia, a ascensão aos Postos mais elevados da carreira só ocorre quando satisfeitos os critérios de antiguidade e/ou de merecimento, ou seja, está reservada aos militares qualificados e, dentre estes, aos de maior mérito, tendo em vista que nenhuma sociedade democrática concederia a exclusividade do preparo e do emprego da força armada a um grupo social cujo profissionalismo e a integridade de seus líderes fossem duvidosos. Diante disso, o COMAER tem adotado a metodologia de gestão por competências na condução das atividades afetas à gestão de pessoas, sendo a avaliação de desempenho um de seus desdobramentos com a finalidade de se alcançar um nível de excelência na utilização do potencial da sua força de trabalho.

O fato de a Comissão de Promoções de Oficiais (CPO) ter sido criada em 1941, mesmo ano de nascimento da Força Aérea Brasileira, denota a relevância dada à cultura da meritocracia. Ao longo dos anos, a CPO (OM) tem cumprido a sua missão de assessoramento direto ao Comandante da Aeronáutica, avaliando, promovendo e selecionando oficiais para as mais diversas missões no Brasil e no exterior, por intermédio de um robusto sistema de avaliação de desempenho e reconhecimento do mérito.

Dentro desse sistema, para que um Oficial seja promovido é necessário que esteja incluído em Quadro de Acesso, o que exige o atendimento dos seguintes requisitos essenciais: condições de acesso, conceito profissional e conceito moral. Condições de acesso compreendem o interstício, a aptidão física e as condições peculiares a cada Posto e Quadro para a promoção ao Posto superior. O conceito profissional e o conceito moral, por sua vez, resultam da avaliação, pela CPO (Comissão), dos atributos inerentes ao exercício da função militar pelo Oficial, contidos nas fichas de avaliação de desempenho, e de seu caráter e conduta como militar e cidadão, à luz das obrigações e deveres expressos no Estatuto dos

ICA 36-4/2022

Militares.

Nota-se que o processo de seleção de oficiais da Aeronáutica para promoções tem como ponto de partida a obtenção, pela CPO (OM), de informações completas, confiáveis e oportunas, cabendo aos comandantes de Organizações Militares a responsabilidade pelas providências administrativas relacionadas ao registro e pela transmissão dessas informações à CPO (OM). Diante disso, a observância das normas, dos procedimentos e dos prazos estabelecidos nesta ICA é essencial tanto ao processo de seleção de oficiais para promoções quanto à carreira destes.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

Estabelecer os fundamentos, procedimentos e prazos dos processos da Comissão de Promoções e registro de informações dos Oficiais da Aeronáutica na CPO (OM), com vistas a proporcionar a retroação do desempenho do avaliado para prover melhoria contínua, proporcionar julgamento sistemático para avaliação do mérito e garantir a integridade do processo de seleção para promoções.

1.2 CONCEITUAÇÕES

1.2.1 APTIDÃO FÍSICA

Aptidão é a expressão do estado de sanidade física e mental que habilita o Oficial ao exercício das atividades funcionais dos cargos militares do Posto e Quadro a que pertence. A aptidão física é verificada mediante **inspeção de saúde**, realizada por Junta Especial de Saúde, quando se tratar de pessoal que funcionalmente exerça atividade especial de voo, e por Junta Regular de Saúde, nos demais casos.

1.2.2 CARGO E FUNÇÃO

Nesta Instrução, o termo cargo refere-se à posição que o Oficial ocupa na estrutura organizacional em que atua; e função, ao conjunto de tarefas e responsabilidades atinentes a determinado cargo.

1.2.3 COMANDANTE DE ORGANIZAÇÃO MILITAR

Nesta Instrução, a designação genérica Comandante de OM é aplicada a Oficial que exerce o cargo de Comandante, Chefe, Diretor ou Secretário de Organização Militar.

1.2.4 COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO (CAD)

Comissão que tem como objetivo coordenar o processo de acompanhamento e desenvolvimento de militares que apresentaram nas fichas de avaliação de desempenho CPO-1 dificuldade, inadequação, queda acentuada, ou que tenham recebido CPO-4 demeritória ou FRD, com vistas ao alcance de um melhor desempenho.

1.2.5 COMISSÃO DE PROMOÇÕES DE OFICIAIS - CPO (Comissão)

A CPO (Comissão) é o órgão permanente encarregado do estudo dos assuntos relativos às promoções no corpo de Oficiais da ativa da Aeronáutica.

1.2.6 COMISSÃO DE PROMOÇÕES DE OFICIAIS - CPO (OM)

A CPO (OM) é a organização do COMAER responsável pelo planejamento, preparo e execução das atividades de apoio à CPO (Comissão) e à CPG (Comissão).

1.2.7 CONDIÇÕES PECULIARES

Exigências específicas para determinado Posto e Quadro, estabelecidas com o objetivo de assegurar os conhecimentos e a experiência desejáveis para o exercício das atividades funcionais dos cargos militares do Posto superior.

1.2.8 COORDENADOR

O coordenador de todo o processo de cadastro, avaliação e promoções na OM é Oficial da Aeronáutica designado pelo Comandante.

1.2.9 FAIXA DE COGITAÇÃO

Relação de Oficiais possuidores de interstício, compreendidos nos limites quantitativos estabelecidos no REPROA, para cada Posto e Quadro, dispostos em ordem de precedência hierárquica, relacionados para estudos destinados à inclusão nos Quadros de Acesso por Antiguidade (QAA), por Merecimento (QAM) e por Escolha (QAE).

1.2.10 FICHA CPO-1 - AVALIAÇÃO DE OFICIAL

Destinada ao registro dos conceitos profissional e moral do Oficial em serviço ativo na Aeronáutica - de Segundo-Tenente a Coronel - a partir das apreciações do Oficial avaliador e do Oficial revisor sobre o desempenho apresentado por seu subordinado, no exercício de determinado cargo, durante o período estabelecido.

1.2.10.1 Ficha CPO-1 Acadêmica

Destinada à avaliação de Oficial da ativa da Aeronáutica - de Segundo-Tenente a Coronel - que, por período superior a 120 (cento e vinte) dias, esteja realizando curso de interesse da Aeronáutica, em tempo integral e com dedicação exclusiva.

1.2.10.2 Ficha CPO-1 - Complementar

Destinada à avaliação de Oficial que passou por mais de uma organização militar durante o período avaliativo, permanecendo em cada uma delas no mínimo 120 (cento e vinte) dias. A Ficha CPO-1 - Complementar retrata o desempenho do militar na organização militar em que passou menor período.

1.2.11 FICHA CPO-2 - AVALIAÇÃO DE ASPIRANTE A OFICIAL

Destinada à avaliação de Aspirante a Oficial quanto à suficiência de conceitos profissional e moral para a promoção ao primeiro Posto do Oficialato.

1.2.12 FICHA CPO-3 - RECOMENDAÇÃO AO GENERALATO

Destinada a coletar recomendações para a promoção de Coronéis ao primeiro Posto do Generalato.

1.2.13 FICHA CPO-4 - AVALIAÇÃO EVENTUAL

Destinada ao relato **excepcional e/ou oportuno** de fato significativamente meritório ou demeritório relacionado ao conceito profissional ou ao conceito moral do Oficial - de Segundo-Tenente a Coronel - ou do Aspirante a Oficial em serviço ativo na Aeronáutica.

1.2.14 FICHA CPO-5 - FEEDBACK DO DESEMPENHO

Destinada a fornecer ao Oficial o feedback da ficha CPO-1, de modo a proporcionar-lhe melhores condições de aprimorar-se **profissionalmente e pessoalmente**.

1.2.15 FICHA CPO-6 - ORIENTAÇÃO PARA CORREÇÃO DE DISCREPÂNCIA

Destinada a informar a avaliadores e/ou revisores discrepância eventualmente identificada em ficha de avaliação pela qual foram responsáveis e a fornecer orientação para a correção necessária.

1.2.16 FICHA CPO-7 - DEMONSTRATIVO DE DESEMPENHO

Destinada a fornecer ao Oficial da ativa da Aeronáutica o demonstrativo de seu desempenho individual e em relação à sua turma de formação.

1.2.17 FICHA CPO-8 - AVALIAÇÃO DE AVALIADORES

Destinada a Oficiais - avaliadores, revisores, coordenadores e Comandantes de OM - que, porventura, deixem de observar as orientações das legislações que tratam de avaliação de desempenho de Oficiais e Graduados, de modo a zelar pela qualidade da avaliação.

1.2.18 FICHA CPO-9 - REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PROMOÇÃO

Destinada a fornecer à CPO informações essenciais acerca de Aspirantes a Oficial e demais Oficiais em faixa de cogitação para promoção, de modo a garantir o cumprimento dos requisitos legais para ingresso do Oficial em Quadro de Acesso.

1.2.19 FRD - FICHA DE REGISTRO DE DISCIPLINA

Destinada ao registro de punições disciplinares de Oficiais, após a publicação em Boletim Interno da OM.

1.2.20 FTE - FICHA DE TRANSCRIÇÃO DE ELOGIOS

Destinada ao registro de elogios de Oficiais, após a publicação em Boletim Interno da OM, de acordo com legislação específica.

1.2.21 INTERSTÍCIO

Período mínimo de serviço em cada Posto e Quadro, necessário para que o Oficial adquira os conhecimentos e a experiência desejáveis para o desempenho das funções dos cargos militares do Posto superior.

1.2.22 LISTA DE MÉRITO RELATIVO (LMR)

É a relação dos Oficiais de uma mesma turma de formação, posicionados em ordem decrescente de mérito quantitativo, calculado de acordo com metodologia desenvolvida pela CPO. A LMR é o instrumento básico de quantificação do mérito individual e do realce do Oficial entre seus pares. A sua metodologia de cálculo será regida por meio de Portaria emitida pelo Presidente da CPO.

1.2.23 ORGANIZAÇÃO MILITAR (OM)

É a denominação genérica dada a corpo de tropa, repartição, estabelecimento, navio, base, arsenal ou qualquer outra unidade tática, operativa ou administrativa das Forças Armadas.

1.2.24 QUADROS DE ACESSO

Relações de Oficiais de cada Quadro, organizados por Postos, para as promoções por Antiguidade (QAA), por Merecimento (QAM) e por Escolha (QAE).

1.2.25 TURMA DE FORMAÇÃO

É a unidade básica para o planejamento do fluxo de carreira de Oficiais da Aeronáutica. A turma de formação é composta pelos Oficiais do mesmo Quadro, formados na mesma data. Eventualmente, uma turma de formação poderá ser composta por Oficiais do mesmo quadro que se formaram em datas diferentes, atendendo à necessidade específica de planejamento do Comando da Aeronáutica.

1.3 ÂMBITO

Esta ICA aplica-se a todos os Oficiais e Aspirantes a Oficial da Aeronáutica enquanto avaliados, aos Comandantes de OM e demais oficiais que atuam no processo de avaliação de desempenho de oficiais como avaliadores, revisores e coordenadores, bem como a todos os responsáveis pela tramitação de informações relevantes, constantes nesta ICA, para a promoção e seleção aos cursos de carreira dos oficiais da Aeronáutica.

1.4 RESPONSABILIDADE

É responsabilidade do Comandante, Chefe, Diretor ou Secretário, assessorado pelo coordenador, dar conhecimento desta Instrução aos Oficiais em situação de efetivo, adido ou prestando serviço à sua OM - especialmente àqueles que atuam no Setor de Pessoal - e zelar pelo seu cumprimento. Os Oficiais avaliadores, revisores e coordenadores deverão conhecer e cumprir as orientações desta ICA.

1.5 GRAU DE SIGILO

O conteúdo das Fichas CPO deverá ser tratado como **informação pessoal**, com as garantias de acesso previstas em legislação específica.

1.6 PROTEÇÃO DAS INFORMAÇÕES PESSOAIS

1.6.1 As senhas de acesso ao Sistema de Promoções de Oficiais (SISPROM) são de uso **exclusivo** do usuário. Todo material utilizado para a confecção das Fichas CPO - rascunhos impressos, arquivos eletrônicos e suas reproduções - deverá ser **destruído** após a entrevista final com o avaliado.

1.6.2 As informações relativas a oficiais a serem encaminhadas à CPO (OM) deverão, obrigatoriamente, ser classificadas como **informação pessoal** e enviadas via SIGADAER no módulo processo.

1.6.3 Os agentes públicos deverão observar o contido na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 - LGPD), bem como o Guia de Boas Práticas do Comando da Aeronáutica para Proteção de Dados Pessoais, em respeito à privacidade e à inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem dos titulares desses direitos.

1.6.4 A inobservância do item anterior sujeita os agentes públicos a sanções administrativas, sem prejuízo de responsabilização civil ou penal.

2 AVALIAÇÃO

2.1 POR QUE AVALIAR

O processo de avaliação de desempenho é essencial para o desenvolvimento profissional e pessoal, o reconhecimento do mérito, a seleção aos cursos de carreira e as promoções dos Oficiais da Aeronáutica.

2.2 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE OFICIAIS

2.2.1 O acesso aos Postos da hierarquia militar está condicionado ao desempenho individual e ao mérito a ele relacionado.

2.2.2 O conceito de desempenho adotado no processo de avaliação de Oficiais da Aeronáutica está associado ao comportamento, à conduta e aos resultados apresentados pelo Oficial.

2.2.3 Nesta Instrução, comportamento é definido como o conjunto de ações, reações e atitudes observáveis do avaliado, frente às suas responsabilidades como Oficial da Aeronáutica. Conduta, por sua vez, ainda que seja uma manifestação do comportamento, refere-se à maneira com que o Oficial se conduz em termos éticos e morais.

2.2.4 Avaliação de desempenho é o processo sistemático de apreciação quantitativa e qualitativa do desempenho individual, a partir da comparação do comportamento, da conduta e dos resultados apresentados pelo Oficial com o que era esperado, em um período de tempo considerado.

2.2.5 A avaliação do desempenho do Oficial está vinculada ao cargo e às funções que exerce, bem como ao seu Posto na hierarquia e ao Quadro a que pertence, tendo em vista as tarefas e responsabilidades que lhe são inerentes ou que lhe sejam atribuídas, de acordo com a legislação militar e os padrões estabelecidos pelo Comando da Aeronáutica.

2.3 OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE OFICIAIS

2.3.1 Fornecer ao Oficial orientação constante sobre o seu desempenho por meio do feedback construtivo, com vistas ao aprimoramento e à realização profissional.

2.3.2 Proporcionar aos Chefes mais uma oportunidade de orientar e influenciar seus subordinados com foco no cumprimento da missão, destacando-se o exercício da liderança.

2.3.3 Fornecer aos Comandantes informações relevantes para o melhor aproveitamento das competências (conhecimentos, habilidades e atitudes) profissionais dos Oficiais subordinados.

2.3.4 Aprimorar as competências dos Oficiais e da Força Aérea Brasileira.

2.3.5 Estabelecer os resultados esperados dos avaliados na Organização.

2.3.6 Alinhar as metas dos avaliados aos resultados esperados pela organização.

2.3.7 Fornecer à CPO informações imprescindíveis à apreciação dos conceitos profissional e moral dos Oficiais, com vistas à seleção para promoções e cursos de carreira.

2.3.8 Assessorar o Alto-Comando da Aeronáutica com informações essenciais à avaliação das competências e do mérito dos Oficiais, com vistas à indicação para cargos de Comando, missões no exterior e promoção ao Generalato.

2.3.9 Assessorar o Comandante da Aeronáutica na seleção dos Oficiais de maior mérito para o desempenho de missões e cargos relevantes do COMAER.

2.4 O QUE AVALIAR

2.4.1 A carreira militar é eminentemente meritocrática e, portanto, seletiva. Fundamenta-se no mérito associado aos valores profissionais e morais do Oficial ao longo da carreira. A avaliação de desempenho de Oficiais da Aeronáutica deverá contemplar os conceitos **profissional e moral**, identificados no desempenho do cargo.

2.4.2 Os conceitos profissional e moral resultam da análise dos atributos do Oficial no exercício da profissão militar, de seu caráter e de sua conduta como militar e cidadão, à luz das obrigações, responsabilidades e deveres expressos no Estatuto dos Militares.

2.5 QUANDO AVALIAR

2.5.1 PERÍODO DE AVALIAÇÃO

2.5.1.1 O período-padrão de avaliação de desempenho dos Oficiais da Aeronáutica inicia-se no dia **1º de novembro** de cada ano e encerra-se no dia **31 de outubro** do ano seguinte, compreendendo, portanto, **12 (doze) meses**.

2.5.1.2 Cada avaliação se refere ao desempenho do Oficial em determinado período e não deve se basear nas avaliações anteriores nem influenciar as subsequentes.

2.6 COMO AVALIAR

2.6.1 PROCESSO INTERATIVO DE AVALIAÇÃO

2.6.1.1 O processo de avaliação de desempenho de Oficiais é, por natureza, interativo e exige maturidade, confiança, autocrítica, integridade e senso de justiça do avaliador e do avaliado.

2.6.1.2 Ao longo do período de avaliação, o avaliador deve acompanhar continuamente o desempenho do avaliado e orientá-lo sempre que necessário. Dessa forma, o avaliador oferece ao avaliado a oportunidade de **examinar e aprimorar seu próprio desempenho**, refinar sua autocrítica e reforçar sua motivação profissional.

2.6.2 ORIENTAÇÕES AOS AVALIADORES

2.6.2.1 A eficácia do processo de avaliação de desempenho depende muito mais do avaliador do que das técnicas e dos instrumentos utilizados.

2.6.2.2 É fundamental que o avaliador tenha consciência da importância de seu trabalho para a qualidade da avaliação e, conseqüentemente, para a trajetória profissional de seu subordinado, para a identificação do mérito dos Oficiais e para a seleção de líderes da Força Aérea.

2.6.2.3 O avaliador deve fundamentar seu trabalho nas seguintes orientações:

- a) promover um ambiente de desenvolvimento profissional, supervisionando o desempenho do avaliado e orientando-o continuamente;
- b) basear a avaliação no desempenho apresentado pelo avaliado no cargo ocupado e não na natureza intrínseca deste, nem no tempo que o exerce;
- c) considerar que os conhecimentos e as habilidades do Oficial variam com a sua experiência profissional, que está relacionada ao seu Posto e Quadro;
- d) registrar, contínua e oportunamente, as observações positivas e negativas referentes ao desempenho do avaliado;
- e) ser justo e jamais fazer da avaliação um “ajuste de contas”;
- f) não se deixar influenciar por avaliações passadas;
- g) estar atento aos erros de avaliação; e
- h) elaborar textos objetivos e coerentes com os conceitos assinalados na ficha.

2.6.2.4 É obrigação do militar “**ser justo e imparcial no julgamento dos atos e na apreciação do mérito dos subordinados**” (art. 28, inciso V, do Estatuto dos Militares).

2.6.3 ETAPAS DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE OFICIAIS

2.6.3.1 A avaliação de desempenho de Oficiais da Aeronáutica está calcada no modelo de gestão de desempenho, o que lhe confere a conotação de um processo constituído por três etapas sequenciais e interdependentes: **planejamento, acompanhamento e avaliação.**

2.6.3.2 Planejamento: Compreende a elaboração e a divulgação do Plano de Avaliação, documento no qual o Comandante da OM estabelece as ações do processo de avaliação de desempenho de seus Oficiais, credencia avaliadores e revisores, assim como indica os Oficiais que cada um deverá avaliar. A etapa de planejamento também prevê a entrevista inicial, na qual o avaliador evidencia o comportamento, a conduta e os resultados esperados de seu avaliado, bem como esclarece os procedimentos e os parâmetros da avaliação, conforme estabelecidos nesta ICA.

2.6.3.3 Acompanhamento: Tem a finalidade de concorrer para que o desempenho do Oficial corresponda ao esperado, o que pressupõe entrevistas periódicas, nas quais o avaliador reforça o bom desempenho, aponta os aspectos que precisam ser aprimorados e propõe os ajustes necessários. Nesta etapa, o Oficial é acompanhado e orientado pelo avaliador, ou seja, o comportamento e a conduta observados, bem como os resultados alcançados, são continuamente registrados e com ele comentados.

2.6.3.4 Avaliação: Trata-se da avaliação propriamente dita, ou seja, da sua formalização, a partir da comparação do comportamento, da conduta e dos resultados apresentados pelo avaliado com aqueles estabelecidos na etapa de planejamento. Os registros são transcritos para a ficha de avaliação, e o avaliador realiza a entrevista final, na qual enaltece os aspectos positivos de destaque, assinala aqueles que precisam ser aprimorados e fornece as orientações finais relativas ao desempenho de seu avaliado no período de avaliação que se encerra.

2.6.4 PLANEJAMENTO

2.6.4.1 É essencial que os Oficiais avaliadores e revisores tenham em mente que a qualidade da avaliação depende de:

- a) comprometimento com a missão da OM e com as metas daquele período;
- b) conhecimento das orientações e procedimentos estabelecidos nesta ICA;
- c) participação efetiva em todas as etapas do processo de avaliação; e
- d) precisão na observação e no registro do desempenho do avaliado.

2.6.4.2 Plano de Avaliação da OM

2.6.4.2.1 O Plano de Avaliação é o documento por intermédio do qual o Comandante estabelece as ações necessárias para que o processo de avaliação de desempenho de Oficiais, no âmbito de sua OM, seja conduzido de acordo com o estabelecido nesta ICA.

2.6.4.2.2 Por intermédio do Plano de Avaliação, o Comandante apresenta ao efetivo o cronograma de eventos, procedimentos e prazos a serem colocados em prática na OM naquele período avaliativo, bem como credencia Oficiais a ele subordinados para atuarem como avaliadores e revisores.

2.6.4.2.3 Recomenda-se que a vinculação de cada Oficial da OM com seu avaliador e revisor, estabelecida no Plano de Avaliação, não seja alterada durante o período avaliativo.

2.6.4.2.4 A elaboração e a divulgação do Plano de Avaliação da OM deverão ocorrer até **15 de março** de cada ano.

2.6.4.2.5 A CPO disponibiliza um modelo de Plano de Avaliação no site na intraer.

2.6.4.3 Entrevista Inicial de Avaliação

2.6.4.3.1 O Oficial deverá ser orientado, no início do período de avaliação, acerca do que se espera de seu desempenho, à luz do comportamento e da conduta preconizados na legislação e nos regulamentos adotados pelo COMAER, bem como dos resultados esperados pela chefia.

2.6.4.3.2 Na entrevista inicial com o Oficial avaliado, o avaliador deverá:

- a) atribuir-lhe as principais metas para o período;
- b) evidenciar o desempenho esperado;
- c) estabelecer um processo interativo de avaliação, com base no feedback; e
- d) estimulá-lo a ler esta ICA.

2.6.5 ACOMPANHAMENTO

2.6.5.1 O avaliador deverá orientar continuamente o avaliado em relação ao seu desempenho, o que lhe exige:

- a) supervisionar os trabalhos realizados pelo avaliado;
- b) saber o que observar e o que avaliar;
- c) confrontar o desempenho observado com aquele esperado; e
- d) registrar fatos relevantes relacionados ao desempenho do avaliado.

2.6.5.2 Registros

2.6.5.2.1 O avaliador não deve contar apenas com a memória nem se restringir às observações mais recentes para formalizar a avaliação.

2.6.5.2.2 Ao longo do período de avaliação, o avaliador deve registrar o comportamento, a conduta e os resultados (positivos e negativos) do avaliado que considere relevantes para o processo avaliativo.

2.6.5.2.3 Os registros contribuirão decisivamente para a qualidade da avaliação, à medida que tornarão mais acuradas, abrangentes e completas a sua formalização na ficha de conceito e a entrevista final com o Oficial avaliado.

2.6.5.3 Entrevistas Periódicas de Avaliação

2.6.5.3.1 Entrevistas deverão ser realizadas com o avaliado ao longo de todo o período de avaliação.

2.6.5.3.2 A entrevista de avaliação é um diálogo entre o avaliador e o avaliado, com vistas ao aprimoramento do desempenho deste.

2.6.5.3.3 Em uma entrevista de avaliação, tanto o quê quanto o como se fala poderão ter impacto no desempenho do subordinado. Assim, o avaliador deve respeitar a dignidade do avaliado e ater-se aos aspectos relacionados ao desempenho.

2.6.5.3.4 O avaliador deverá ter sempre em mente que críticas são feitas ao desempenho, não ao indivíduo.

2.6.5.4 Feedback de Desempenho

2.6.5.4.1 O primeiro objetivo do processo de avaliação de desempenho de Oficiais da Aeronáutica é o aprimoramento profissional, para o qual o feedback é indispensável.

2.6.5.4.2 O feedback positivo visa destacar e reforçar o bom desempenho.

2.6.5.4.3 O feedback corretivo visa apontar determinado aspecto a melhorar no desempenho do avaliado e propor ação corretiva.

2.6.5.4.4 Positivo ou corretivo, o feedback deve ser sempre **construtivo**.

2.6.5.4.5 Para fornecer feedback corretivo de modo construtivo, o avaliador deve:

- a) escolher local e momento que preservem a privacidade do subordinado;
- b) atuar de maneira mais racional que emocional;
- c) focar o aspecto a melhorar, não o indivíduo;
- d) evitar comparações com outros subordinados;
- e) apontar o aspecto a melhorar, da forma mais clara e objetiva possível;
- f) explicar ao subordinado por que o aspecto a melhorar afeta seu desempenho;
- g) expor ao subordinado como o aspecto a melhorar afeta sua equipe e a OM;
- h) procurar, junto com o subordinado, identificar as causas do aspecto a melhorar;

- i) estimular o subordinado a participar da solução do aspecto a melhorar;
- j) assumir atitude favorável à solução do aspecto a melhorar;
- k) estabelecer prazos; e
- l) não deixar para dar o feedback corretivo e orientar apenas ao final do período de avaliação.

2.6.5.4.6 Para ser efetivo, o feedback, tanto positivo quanto corretivo, deve dar-se o mais próximo possível do momento em que o comportamento, a conduta ou o resultado relevante ocorreu.

2.6.6 AVALIAÇÃO

2.6.6.1 A etapa final inicia-se com a formalização da avaliação, para a qual será necessário reunir os registros efetuados durante o período de avaliação, consultar esta ICA e os tutoriais existentes no site da CPO na intraer.

2.6.6.2 Para atribuir conceitos ao avaliado, recomenda-se:

- a) selecionar os registros mais relevantes reunidos durante o período;
- b) ler com atenção a descrição do que está sendo avaliado;
- c) assinalar o nível que melhor corresponde ao alcançado pelo avaliado; e
- d) ser justo nos conceitos, bem como coerente e objetivo nas observações.

2.6.6.3 Reunião de Harmonização

2.6.6.3.1 Na etapa final do processo de avaliação, o Comandante deve reunir os avaliadores e revisores de sua OM, a título de complementação das informações acerca dos avaliados e de compatibilização dos padrões de julgamento dos avaliadores.

2.6.6.3.2 O propósito da complementação das informações é tornar a avaliação qualitativa (comentários) a mais completa, abrangente e fidedigna possível, a partir do compartilhamento, entre avaliadores, de observações acerca do desempenho de cada avaliado.

2.6.6.3.3 A compatibilização dos padrões de julgamento visa a nivelar os avaliadores, não os avaliados, **e não se constitui um escalonamento de avaliações.**

2.6.6.3.4 Situações em que distintos padrões de julgamento distorcem o real desempenho dos avaliados devem ser discutidas e aprimoradas, com base na compreensão de que Oficiais atuam como avaliadores e revisores por delegação de competência do Comandante, que é o responsável pela avaliação de todos os Oficiais de sua OM.

2.6.6.4 Entrevista Final de Avaliação

2.6.6.4.1 Na entrevista final, o avaliador deverá discorrer sobre a apreciação realizada na ficha de avaliação, enfatizando os destaques positivos do desempenho naquele período e os aspectos a serem aprimorados, bem como as recomendações para a evolução profissional e pessoal do avaliado.

2.6.6.4.2 As considerações realizadas nesta entrevista devem guardar fidedignidade com os conceitos assinalados e as observações emitidas na ficha.

2.6.6.4.3 Para que a entrevista final cumpra seu propósito, recomenda-se que o avaliador:

- a) defina o objetivo e o encadeamento da entrevista antes de iniciá-la;
- b) estabeleça, logo de início, um clima amigável e receptivo;
- c) enfatize inicialmente os aspectos positivos do desempenho do avaliado;
- d) aponte claramente os aspectos que devem ser aprimorados;
- e) faça críticas, observações de melhoria específicas e seja franco;
- f) evite desvios do objetivo proposto para a entrevista;
- g) mantenha o foco no comportamento, na conduta e nos resultados;
- h) não se aventure a emitir opinião sobre traços de personalidade;
- i) não permita que a entrevista sofra interrupções indevidas;
- j) após os comentários, ouça atentamente o que o avaliado tem a dizer;
- k) utilize o tempo que for necessário para esclarecimentos;
- l) assuma atitude interativa e não indiferente ou antagônica; e
- m) encerre a entrevista com uma mensagem de estímulo.

2.6.6.4.4 O avaliador e o revisor deverão se certificar de que as orientações estabelecidas nesta ICA foram observadas.

2.6.7 O QUE EVITAR

Por ser baseada em julgamento pessoal, a avaliação de desempenho é subjetiva, ou seja, está sujeita às percepções peculiares de cada avaliador. A subjetividade da avaliação, contudo, deve subordinar-se aos padrões estabelecidos nesta ICA. Caso o instrumento e os critérios de avaliação não sejam empregados apropriadamente, as diferenças de julgamento podem acarretar distorções denominadas **erros de avaliação**, que devem ser evitados. Os mais comuns são apresentados a seguir:

2.6.7.1 Tendência Central e Restrição de Amplitude

2.6.7.1.1 O erro de tendência central caracteriza-se pelo predomínio de cotações em torno do ponto médio da escala, evitando-se conceitos mais altos e mais baixos que o mediano.

2.6.7.1.2 Associado a avaliadores sem experiência ou pouco zelosos, o erro de tendência central geralmente é causado pela falta de acompanhamento do desempenho do avaliado ao longo do período de avaliação, pela compreensão indevida dos aspectos que estão sendo apreciados e/ou pelo receio de prejudicar o avaliado e, ao mesmo tempo, de comprometer-se perante a Administração.

2.6.7.1.3 O erro de tendência central está associado ao erro de restrição de amplitude, no qual as cotações se agrupam em torno de determinado ponto da escala e não distinguem os diferentes avaliados em termos de desempenho.

2.6.7.1.4 Associado a avaliadores inseguros, o erro de restrição de amplitude geralmente é causado pelo receio do avaliador em fazer distinções entre seus subordinados.

2.6.7.1.5 Os erros de tendência central e de restrição de amplitude são facilmente detectáveis a partir da confrontação dos conceitos atribuídos por um único avaliador a diversos avaliados.

2.6.7.1.6 Embora a tendência central sempre implique restrição de amplitude, o contrário não é verdadeiro, uma vez que a restrição pode corresponder à utilização indiscriminada dos extremos da escala. Quando as cotações se concentram nos extremos positivos da escala, refletem leniência; quando se agrupam em torno do extremo negativo, exprimem severidade.

2.6.7.2 Leniência ou Severidade

2.6.7.2.1 O erro de leniência expressa a tendência a cotar os avaliados nos extremos positivos da escala, mesmo que o desempenho não corresponda a tal cotação.

2.6.7.2.2 Por nivelar desempenhos desiguais, ao quantificá-los de modo indiscriminado nos pontos altos da escala, o erro de leniência afeta o processo de avaliação em seus propósitos, uma vez que a avaliação de desempenho deixa de ser fator de estímulo para o aprimoramento profissional do Oficial. Assim, o processo de seleção dos Oficiais de maior mérito para promoções e cargos de Comando é privado de uma de suas principais referências.

2.6.7.2.3 O erro de leniência pode denotar falta de habilidade para identificar as diferenças de desempenho entre os avaliados, combinada com complacência, mas geralmente é causado pelo receio de, ao registrar tais diferenças nas fichas de avaliação, prejudicar os subordinados.

2.6.7.2.4 Avaliadores que, sob influência de pressões culturais, praticam a supervalorização dos conceitos contribuem para a perpetuação da leniência.

2.6.7.2.5 A atribuição de conceitos altos a avaliados cujo desempenho não justifique esse destaque pode gerar desmotivação e redução do empenho, principalmente entre os Oficiais mais competentes, uma vez que o avaliador, sem perceber, transmite aos seus subordinados a “mensagem” de que “não faz diferença se esforçar por melhores desempenhos”. Por isso, o erro de leniência faz com que a avaliação de desempenho seja percebida como ambígua e injusta por uma parcela importante dos Oficiais.

2.6.7.2.6 Há, ainda, a manifestação oposta à leniência. Trata-se do erro de severidade, tendência a cotar indiscriminadamente os avaliados abaixo do ponto médio da escala, mesmo que o desempenho não justifique tal cotação.

2.6.7.2.7 Ao conferir avaliações indiscriminadamente altas ou baixas aos seus subordinados, o avaliador é considerado, respectivamente, “generoso” ou “rigoroso”. Em ambos os casos, a avaliação de desempenho tem sua eficácia comprometida.

2.6.7.3 Halo

2.6.7.3.1 O “efeito halo” refere-se à influência que a impressão global a respeito de determinada pessoa exerce sobre o julgamento de suas características específicas e à consequente tendência a perceber-se apenas aspectos do indivíduo que confirmem aquela impressão.

2.6.7.3.2 O erro de halo é causado pela dificuldade, derivada da impressão global que o avaliador tem do avaliado, em discriminar dimensões conceitualmente distintas e independentes do seu desempenho.

2.6.7.3.3 O erro de halo, cuja interferência sobre o processo de avaliação é extremamente danosa, tem origem em opiniões, preconceitos, simpatia e antipatia do avaliador em relação ao avaliado e, por isso, a este pode favorecer ou desfavorecer.

2.6.7.3.4 Para reduzir a interferência do erro de halo sobre a avaliação, é primordial que o avaliador tenha consciência de que sua impressão global sobre o avaliado poderá influenciar seu julgamento. É fundamental que o avaliador aprecie, imparcial e separadamente, cada aspecto do desempenho do subordinado.

2.6.7.4 Lógico

2.6.7.4.1 O erro lógico caracteriza-se pela associação, supostamente lógica, de aspectos de desempenho que nem sempre se relacionam. Nessa perspectiva, por exemplo, ao demonstrar alta produtividade, determinado avaliado necessariamente apresenta excelente qualidade de trabalho, o que nem sempre é verdadeiro.

2.6.7.4.2 O erro lógico pode ser identificado na confrontação dos conceitos atribuídos por um único avaliador a diversos avaliados, uma vez que a correlação equivocada persistirá em todas as avaliações.

2.6.7.5 Cristalização de Julgamento

2.6.7.5.1 O erro de cristalização de julgamento reflete-se em avaliações realizadas com base em impressões remotas ou estabelecidas no passado.

2.6.7.5.2 O erro de cristalização de julgamento geralmente é cometido pelo avaliador que não acompanhou nem orientou o desempenho de seu avaliado ao longo do período de avaliação.

2.6.7.5.3 O desempenho profissional está sujeito tanto ao aprimoramento quanto ao declínio. Uma avaliação justa, que retrate efetivamente o desempenho do avaliado, só é possível se o avaliador observar e registrar o comportamento, a conduta e os resultados apresentados pelo subordinado ao longo do período de avaliação.

2.6.7.6 Recência

2.6.7.6.1 O erro de recência exprime a tendência de o desempenho recente do avaliado ter efeito desproporcionalmente alto sobre a avaliação, em detrimento daquele apresentado durante todo o período considerado.

2.6.7.6.2 O erro de recência costuma ser cometido pelo avaliador que não registrou observações sobre o desempenho de seu avaliado ao longo do período de avaliação.

2.6.7.6.3 Para evitar o erro de recência, é essencial que o avaliador registre sistematicamente, ao longo de todo o período de avaliação, os aspectos positivos e os aspectos a melhorar mais relevantes do desempenho de seu avaliado.

2.6.8 ENCERRAMENTO DA AVALIAÇÃO

Após certificar-se de que os seus Oficiais receberam feedback de desempenho, por meio de entrevista final de avaliação com os respectivos avaliadores, e de que o processo da avaliação foi encerrado no SISPROM dentro do prazo estabelecido nesta ICA, o Comandante da OM deverá encerrar formalmente os trabalhos de avaliação daquele período.

2.6.9 ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE MILITARES

2.6.9.1 Os Oficiais que apresentarem indicadores demeritórios em suas avaliações poderão ser indicados pela CAD, por meio de metodologia específica, para receberem o acompanhamento adequado.

2.6.9.2 Espera-se que aqueles que forem acompanhados alcancem melhorias no desempenho, o que será verificado por meio de indicadores estabelecidos pela CAD.

2.6.10 COORDENADOR

2.6.10.1 O coordenador do processo de avaliação é Oficial da Aeronáutica designado pelo Comandante da OM. O Oficial Coordenador será o principal elos entre a CPO (OM) e a respectiva Organização. O coordenador será o responsável pelo andamento de todos os processos de avaliação, principalmente no que tange aos prazos estabelecidos pela CPO (OM).

2.6.10.2 As orientações necessárias para o desempenho da função de coordenador estão descritas no site da CPO.

2.6.10.3 Após designação do Oficial Coordenador, o Comandante deve informar à CPO (OM), imediatamente e via ofício, seus dados de contato (telefones e e-mail funcional).

3 TIPOS DE FICHAS

3.1 FICHA CPO-1 - AVALIAÇÃO DE OFICIAL

A Ficha CPO-1 é o principal instrumento de avaliação por meio do qual os avaliadores e revisores poderão registrar o desempenho dos oficiais do Comando da Aeronáutica.

3.1.1 A CPO (OM) notificará as Organizações Militares a cada ciclo de avaliação de Oficiais, por meio de NOTA a ser publicada em BCA, acerca dos procedimentos para preenchimento da Ficha CPO-1 que será disponibilizada via sistema disponível no site da CPO na intraer.

3.1.2 RESPONSABILIDADE PELA AVALIAÇÃO

3.1.2.1 É responsabilidade do **Comandante da OM** a avaliação dos Oficiais efetivos ou adidos à sua Organização Militar, bem como daqueles que nela estejam **prestando serviço**.

3.1.2.2 No âmbito de sua OM, o Comandante poderá, por meio do Plano de Avaliação, delegar competência para avaliar Oficial subordinado, de acordo com o estabelecido no item que trata sobre o avaliador, contido nesta ICA.

3.1.2.3 Delega-se a **tarefa**, nunca a **responsabilidade**. O Comandante da OM (delegante) deve supervisionar a atuação dos avaliadores (delegados) e certificar-se de que as orientações desta ICA estão sendo cumpridas.

3.1.2.4 O Comandante da OM deverá designar um Oficial para exercer a função de coordenador do Processo de Avaliação de Desempenho de sua organização, bem como qualquer assunto relacionado a promoção.

3.1.3 AVALIADO

3.1.3.1 O avaliado é todo Aspirante a Oficial ou Oficial de carreira, da ativa da Aeronáutica, de Segundo-Tenente a Coronel, na situação de efetivo, adido ou prestando serviço em determinada OM por período igual ou superior a 120 (cento e vinte) dias.

3.1.3.2 A avaliação de desempenho dos Oficiais temporários ocorre concomitantemente ao seu pedido de prorrogação de tempo de serviço, realizado via Portal do Militar. Serão avaliados os conceitos profissional e moral a partir das apreciações do Oficial avaliador e do Comandante da OM sobre o desempenho apresentado durante o período estabelecido.

3.1.4 AVALIADOR

3.1.4.1 Posição Hierárquica

3.1.4.1.1 O avaliador de Oficiais deverá ser Oficial Superior, Oficial Intermediário que já realizou Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais (CAP) ou Oficial-General, mais antigo que seu avaliado.

3.1.4.1.2 O avaliador poderá ser da ativa ou, caso esteja em Prestação de Tarefa por Tempo Certo (PTTC), da reserva remunerada (R/1).

3.1.4.1.3 A CPO poderá, após análise, autorizar a atuação como avaliador, do Oficial Intermediário que não realizou CAP.

3.1.4.2 Ascendência sobre o Avaliado

3.1.4.2.1 O princípio norteador para a designação do avaliador é a ascendência direta, que pressupõe subordinação administrativa, operacional ou normativa (sistêmica) do avaliado em relação ao avaliador.

3.1.4.2.2 O avaliador não pode emitir Ficha CPO-1 de Oficial da sua turma de formação ou de Oficial formado no mesmo ano e na mesma Organização de Ensino (AFA, CIAAR e ITA).

3.1.4.2.3 O avaliador não poderá acumular a função de revisor na mesma Ficha CPO-1, salvo se for Oficial-General.

3.1.4.3 Quantidade de Avaliados por Avaliador

Recomenda-se muita atenção do Comandante da OM e do coordenador à quantidade de avaliados por avaliador, a fim de evitar a perda de qualidade na avaliação. A CPO orienta, caso o número de avaliados esteja **acima de 10 por avaliador**, que a OM, por meio do coordenador, **busque assessoramento na Divisão de Oficiais**, com o intuito de analisar a melhor ação a ser tomada para manter o nível de qualidade das avaliações.

3.1.4.4 Quantidade de Avaliações do Oficial pelo mesmo Avaliador

Não é recomendável que determinado avaliador avalie o mesmo Oficial por mais de **3 (três) anos consecutivos**.

3.1.4.5 Avaliado subordinado a mais de uma cadeia de Comando

3.1.4.5.1 Quando o avaliado estiver subordinado a mais de uma cadeia de comando, caberá à maior autoridade desses escalões estabelecer as responsabilidades pela avaliação e pela revisão da Ficha CPO-1.

3.1.4.5.2 É desejável que o escalão responsável pela avaliação seja aquele sediado na mesma localidade do avaliado.

3.1.4.5.3 Caso o escalão responsável pela avaliação não esteja sediado na mesma localidade do avaliado, deverá recorrer à diligência de informações, ou seja, deverá buscar, junto às outras cadeias de comando, informações que possibilitem a apreciação mais acurada e completa possível do desempenho do Oficial.

3.1.4.5.4 Os avaliadores deverão considerar quaisquer observações e registros referentes aos seus avaliados oriundos de elos de subordinação organizacional, operacional e/ou sistêmicos aos quais estiverem vinculadas as organizações que integram.

3.1.4.6 Mudança de Avaliador

3.1.4.6.1 É importante que, durante o período de avaliação, não seja alterada a vinculação entre avaliador e avaliado estabelecida no Plano de Avaliação da OM.

3.1.4.6.2 Caso seja substituído durante a etapa de acompanhamento do processo de avaliação - em razão de transferência ou de passagem do cargo, por exemplo - o avaliador deverá efetuar entrevista de avaliação com seus avaliados e passar os registros acerca do desempenho destes ao seu sucessor.

3.1.4.7 Avaliador com menos de 120 dias de Chefia

Se for necessário complementar informações sobre o desempenho do avaliado, o avaliador com menos de 120 (cento e vinte) dias de chefia deverá buscá-las no seu setor de trabalho ou OM anterior, recorrendo, ainda, ao Chefe anterior do militar, devendo tal procedimento ser relatado, obrigatoriamente, no campo “Observações do Avaliador”.

3.1.5 REVISOR

3.1.5.1 O revisor deverá ser Oficial Superior ou General da Aeronáutica.

3.1.5.2 O revisor poderá ser da ativa ou da reserva, caso esteja em Prestação de Tarefa por Tempo Certo (PTTC).

3.1.5.3 Se o avaliador for Oficial-General, este acumula a função de revisor.

3.1.5.4 Se o avaliado for Coronel, o revisor deverá ser Oficial-General. Este procedimento não se aplica para a Ficha Acadêmica, cujo revisor poderá ser Oficial Superior de turma diferente e mais antiga que a do Oficial avaliado.

3.1.5.5 Se o avaliado for do penúltimo posto, nos quadros que não têm ascensão ao Generalato, o revisor deverá ser o Comandante da OM ou Oficial-General. Este procedimento não se aplica para a Ficha Acadêmica, cujo revisor poderá ser Oficial Superior de turma diferente e mais antiga que a do Oficial avaliado.

3.1.5.6 O revisor deverá verificar se o avaliador cumpriu as orientações desta ICA, sendo o corresponsável pela qualidade da ficha de avaliação do oficial e principal mediador nesse processo avaliativo. Portanto, deverá manter rigorosa supervisão, antes de concluir a ficha, e verificar se o avaliador preencheu corretamente todos os campos em cumprimento às orientações desta ICA.

3.1.5.7 O revisor deverá ser mais antigo que o Oficial avaliador e de turma de formação diferente.

3.1.6 COORDENADOR

3.1.6.1 O Oficial Coordenador é o elo entre a CPO (OM) e a OM, sendo o responsável por atribuir avaliadores e revisores aos respectivos avaliados, de acordo com o Plano de Avaliação de sua OM.

3.1.6.2 Cabe ao Oficial Coordenador manter o Comandante constantemente informado sobre o andamento de todo o processo de avaliação, devendo atentar às orientações existentes nesta ICA e no site da CPO.

3.1.7 INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA FICHA CPO-1

As instruções detalhadas para preenchimento e o modelo da Ficha CPO-1 encontram-se em tutorial específico no site da CPO na intraer.

3.1.8 CAMPOS DA FICHA CPO-1

3.1.8.1 Período de Avaliação

3.1.8.1.1 Início: **1º de novembro**, para o Oficial que, nesta data, estava na situação de apresentado na OM. Caso o Oficial tenha sido movimentado para a OM durante o período de avaliação, a data de início a ser considerada é a da respectiva apresentação.

3.1.8.1.2 Término: **31 de outubro**, para o Oficial que, nesta data, estava na situação de apresentado na OM. Caso o Oficial tenha sido movimentado para outra OM durante o período de avaliação, a data de término a ser considerada é a do respectivo desligamento.

3.1.8.1.3 Excepcionalmente, o período de observação e de acompanhamento do desempenho do Oficial recém-promovido a Segundo-Tenente, em **31 de agosto**, compreenderá 1 (um) ano e 2 (dois) meses, entre **1º de setembro** do ano da promoção e **31 de outubro** do ano seguinte.

3.1.8.1.4 A CPO-1 deverá ser preenchida pela OM na qual o Oficial tenha passado à situação de apresentado e permanecido na situação de efetivo, adido ou prestando serviço por período igual ou superior a 120 (cento e vinte) dias.

3.1.8.1.5 Ainda que o Oficial permaneça na situação de efetivo, adido ou prestando serviço em determinada OM por menos de 120 (cento e vinte) dias, caso seu Comandante observe fato que julgue relevante para a CPO, deverá comunicá-lo ao Comandante da OM, na qual será preenchida a Ficha CPO-1 daquele Oficial, para que a informação seja registrada.

3.1.8.2 Avaliação das Tarefas

3.1.8.2.1 Considerando que o conceito de desempenho adotado no processo de avaliação de Oficiais da Aeronáutica está associado a comportamento, conduta e resultados, este é o campo para a avaliação dos **resultados** apresentados pelo Oficial no período de avaliação.

3.1.8.2.2 Neste campo, de preenchimento obrigatório, o avaliador descreverá, de forma sucinta e com verbos no infinitivo, as principais tarefas do avaliado - em seu contexto militar, administrativo e técnico-operacional - naquele período de avaliação, até o limite de 10 (dez) tarefas.

3.1.8.2.3 Em seguida, o avaliador atribuirá, de acordo com seu julgamento, peso ponderado (%), múltiplo de 5 (cinco), para cada tarefa que descreveu, conforme a relevância, a complexidade e a exigência relativas de cada uma, de modo que o somatório seja 100%.

3.1.8.2.4 A avaliação das tarefas deve considerar a qualidade e precisão dos resultados; a dedicação e a energia despendidas; a confiabilidade; a presteza; e a atenção quanto ao atendimento aos prazos.

3.1.8.2.5 Os conceitos assinalados deverão guardar coerência com os comentários realizados no campo Observações do Avaliador.

3.1.8.2.6 Caso determinada tarefa deixe de ser realizada por motivo desvinculado da eficiência intrínseca do avaliado - problema de saúde do Oficial, falta de recursos essenciais, entre outros, o avaliador deverá excluí-la, sem emitir conceito acerca do desempenho.

3.1.8.3 Avaliação dos Comportamentos

3.1.8.3.1 Considerando que o conceito de desempenho adotado no processo de avaliação de Oficiais da Aeronáutica está associado a comportamento, conduta e resultados, este é o campo para a avaliação dos **comportamentos** apresentados pelo Oficial no período de avaliação.

3.1.8.3.2 Os comportamentos a serem avaliados estão distribuídos nos seguintes fatores:

- a) LIDERANÇA;
- b) CONHECIMENTO;
- c) MILITAR;
- d) ORGANIZACIONAL;
- e) INTERPESSOAL; e
- f) COMUNICAÇÃO.

3.1.8.3.3 Neste campo, são apresentadas descrições de comportamentos. O avaliador deverá assinalar o conceito que melhor qualifica o desempenho apresentado pelo avaliado em cada comportamento. **Os conceitos assinalados deverão guardar coerência com os comentários realizados no campo Observações do Avaliador.**

3.1.8.3.4 Caso não seja capaz de emitir conceito sobre determinado comportamento do avaliado, mesmo após diligência de informações, o avaliador deverá assinalar “não foi possível observar” (NOB) e justificar esta opção nas Observações do Avaliador.

3.1.8.3.5 Os comportamentos associados a cada fator e suas descrições serão revisados periodicamente pela CPO (OM), visando à melhoria constante do processo de avaliação de desempenho e estarão disponíveis no modelo de CPO-1 disponibilizado no site da CPO.

3.1.8.4 Avaliação Global

A Avaliação Global refere-se à apreciação geral do desempenho apresentado pelo avaliado em cada fator de comportamento, onde o avaliador terá a opção de assinalar se o comportamento adquiriu o nível excepcional.

3.1.8.4.1 Conceito excepcional:

- a) O **conceito excepcional** é reservado a Oficial que tenha se destacado em determinado fator de comportamento, ao longo do período de avaliação, ou seja, só deverá ser assinalado caso os comportamentos associados àquele fator tenham sido observados com frequência e/ou qualidade tão extraordinárias que sirvam de **referência** para os demais Oficiais da OM.
- b) Para cada fator assinalado com conceito excepcional deverá haver uma justificativa bem fundamentada, constituída por, no mínimo, 400 caracteres (5 linhas).
- c) O conceito excepcional será analisado pela CPO. Na ausência de justificativa bem fundamentada para tal distinção, aquela ficha estará sujeita aos mecanismos de correção.
- d) Os parâmetros para atribuição do conceito excepcional em um ou mais fatores de comportamento serão estabelecidos em ato do Presidente da CPO.
- e) Cabe ao Comandante assegurar que o conceito excepcional não seja atribuído de forma indiscriminada na avaliação dos Oficiais de sua OM. Para tanto, a atribuição do conceito EXCEPCIONAL, por parte de Oficiais avaliadores e revisores, será previamente submetida à aprovação do Comandante da OM.
- f) O conceito excepcional deverá ser justificado pelo avaliador, em campo específico, e ratificado pelo revisor. Já o revisor que assinalar o conceito excepcional, além daqueles assinalados pelo avaliador, também deverá justificá-lo.
- g) Os Comandantes de OM não entram no cômputo das fichas da OM de conceito excepcional.

3.1.8.5 Condicionamento Físico

3.1.8.5.1 O conceito do Oficial no 2º Teste de Avaliação do Condicionamento Físico (TACF) anual, estabelecido pela Comissão de Desportos da Aeronáutica (CDA), deverá ser registrado neste campo.

3.1.8.5.2 Caso o Oficial não realize o TACF naquele período de avaliação, o avaliador deverá assinalar o grau de acordo com as orientações da Junta Especial de Avaliação do Condicionamento Físico (JEACF) da OM, em coordenação com a CDA.

3.1.8.5.3 Cabe à Junta Especial de Avaliação do Condicionamento Físico (JEACF), presidida pelo Comandante da OM, definir se a não realização do TACF é justificada ou não. Este dado deve ser inserido nas Observações do Avaliador/ Revisor.

3.1.8.6 Conceito Moral

3.1.8.6.1 Considerando que o conceito de desempenho adotado no processo de avaliação de Oficiais da Aeronáutica está associado a comportamento, conduta e resultados, este é o campo para a avaliação da conduta apresentada pelo Oficial no período de avaliação.

3.1.8.6.2 Neste campo, o avaliador deverá ajuizar o caráter e a conduta social do avaliado.

3.1.8.6.3 Na avaliação do CARÁTER, o avaliador deverá considerar, entre outros, os seguintes aspectos:

- a) conduta íntegra e honrada;
- b) defesa de interesses legítimos;
- c) lealdade a superiores, pares e subordinados; e
- d) fidelidade aos compromissos assumidos com o Comando da Aeronáutica.

3.1.8.6.4 Na avaliação da CONDUTA SOCIAL, o avaliador deverá considerar, entre outros, os seguintes aspectos:

- a) comportamento digno em público;
- b) vida pública e particular ilibada;
- c) honradez no atendimento a compromissos financeiros assumidos;
- d) educação, cortesia e urbanidade;
- e) respeito às leis, bem como às instituições e autoridades civis;
- f) assistência moral e material à família;
- g) cumprimento dos deveres de cidadão; e
- h) frequência a lugares compatíveis com o decoro da classe.

3.1.8.6.5 Neste campo, o avaliador deverá informar se o avaliado conduziu-se de acordo com o que se espera de um Oficial em termos de caráter e de conduta social.

3.1.8.6.6 Caso assinale **não** em **caráter** ou em **conduta social**, o avaliador deverá registrar o fato que considere desabonador no campo Observações quanto ao Conceito Moral.

3.1.8.7 Observações do Avaliador

3.1.8.7.1 O campo “Observações do avaliador” destina-se à avaliação qualitativa do desempenho do Oficial, que complementa e corrobora a avaliação quantitativa.

3.1.8.7.2 Este campo é reservado para o avaliador tecer comentários a respeito do desempenho do Oficial, bem como informações relevantes para o processo de avaliação do desempenho e do mérito do Oficial.

3.1.8.7.3 O campo “Observações do avaliador” é dividido em três subcampos: “Observações meritórias”, “Aspectos a aprimorar” e “Informações complementares sobre punição disciplinar”.

3.1.8.7.4 O subcampo “Observações Meritórias” é de **preenchimento obrigatório**. Neste subcampo o avaliador deve escrever um texto de 400 (mínimo) a 1400 (máximo) caracteres com os principais aspectos positivos e ações relevantes que contribuíram para o cumprimento da missão da OM.

3.1.8.7.5 O subcampo “Aspectos a Aprimorar” é de **preenchimento facultativo**. Neste subcampo **poderão** ser descritos os aspectos a serem aprimorados, a fim de que o oficial alcance a plenitude de seu potencial.

3.1.8.7.6 O subcampo “Informações complementares sobre punição disciplinar” deverá ser preenchido com o intuito de informar a existência ou não punições disciplinares no período de avaliação, de acordo com as orientações descritas no modelo de Ficha CPO-1 existente no site da CPO.

3.1.8.7.7 A avaliação deverá ser criteriosa, levando em conta a objetividade e a precisão dos comentários. Seguem algumas observações importantes para o preenchimento da ficha:

- a) focar o comportamento, a conduta e os resultados apresentados pelo avaliado;
- b) evidenciar o desempenho no exercício do cargo ou função;
- c) evitar a mera descrição das tarefas realizadas pelo avaliado;
- d) evitar deduções infundadas e generalizadas, baseando-se em fatos; e
- e) não empregar adjetivação exagerada.

3.1.8.7.8 As informações registradas deverão guardar coerência com a avaliação quantitativa realizada pelo avaliador nos demais campos da Ficha CPO-1, ou seja, os graus assinalados aos comportamentos do avaliado devem ser coerentes com os comentários do campo Observações do Avaliador.

3.1.8.7.9 Após a análise da Ficha CPO-1 por esta Comissão, as informações registradas serão automaticamente transcritas para a Ficha **CPO-5** (Feedback de Desempenho) do Oficial avaliado, que poderá acessá-la, mediante senha pessoal, no site da CPO na intraer.

3.1.8.8 Observações do Revisor

3.1.8.8.1 O campo Observações do Revisor é de preenchimento obrigatório, salvo se o avaliador também for o revisor (no caso de Oficial-General).

3.1.8.8.2 É desejável que, neste campo, o revisor registre sucintamente sua apreciação acerca do desempenho do avaliado e, caso julgue pertinente, emita comentários adicionais. Caso discorde de algum conceito atribuído pelo avaliador, o revisor deverá assinalar aquele que considera apropriado e registrar, neste campo, o motivo pelo qual o conceito do avaliado, no seu juízo, difere do atribuído pelo avaliador.

3.1.8.8.3 Ressalta-se que as informações registradas neste campo serão disponibilizadas ao avaliado via CPO-5. O Oficial avaliado poderá acessá-la, mediante senha pessoal, no site da CPO na intraer.

3.1.8.9 Recomendações

3.1.8.9.1 Neste campo, o avaliador e o revisor deverão informar se recomendam (SIM), não recomendam (NÃO), ou ainda se não foi possível observar (NOB) o avaliado para:

- a) CARGO DE COMANDO / CHEFIA / DIREÇÃO - estará disponível para todos os Oficiais avaliados, independentemente de Posto e Quadro. Ressalta-se que há motivos que não podem ser justificativas para uma contra indicação, como por exemplo: doenças, licenças, transferência para a reserva, e afastamentos previstos em lei; e
- b) PROMOÇÃO POR MERECIMENTO (QAM) - só estará disponível para avaliados dos Postos de Capitão (exceto do QOEA), Major e Tenente-Coronel.

3.1.8.9.2 Este campo é de preenchimento obrigatório, mesmo para Oficiais em processo de passagem para a Reserva Remunerada.

3.1.8.9.3 A recomendação ou a não recomendação do Oficial deve guardar coerência com os conceitos e comentários registrados em sua ficha.

3.1.8.9.4 O motivo da não recomendação do Oficial para CARGO DE COMANDO / CHEFIA / DIREÇÃO, PROMOÇÃO POR MERECIMENTO (QAM) deverá ser baseado em fatos demeritórios profissionais e/ou morais e ser justificado em campo específico da Ficha CPO-1.

3.1.8.9.5 Caso não seja capaz de emitir conceito sobre determinada recomendação do avaliado, mesmo após diligência de informações, o avaliador e/ou o revisor deverão assinalar “não foi possível observar” (NOB) e justificar essa opção em campo específico da Ficha CPO-1.

3.1.8.10 Encerramento do Processo CPO-1

3.1.8.10.1 Após os avaliadores e os revisores concluírem o preenchimento das Fichas CPO-1, e quando de posse de todas as fichas da OM, o coordenador deverá proceder ao encerramento do processo de avaliação em coordenação com o Comandante e de acordo com as orientações específicas existentes no site da CPO.

3.1.8.10.2 O Comandante deverá enviar eletronicamente as fichas à CPO **impreterivelmente** até o dia **05 de dezembro**. O envio poderá ser delegado ao coordenador, conforme orientações previstas em tutorial no site da CPO (www.cpo.intraer).

3.1.8.10.3 Não há necessidade de encaminhar o comprovante fisicamente assinado à CPO.

3.1.9 FICHA CPO-1 - ACADÊMICA

3.1.9.1 O avaliado é todo Oficial da ativa da Aeronáutica, de Segundo-Tenente a Coronel, que, por período superior a 120 (cento e vinte) dias, esteja realizando curso de interesse da Aeronáutica, em instituição de ensino interna ou externa ao COMAER, no Brasil ou no Exterior, em tempo integral e com dedicação exclusiva.

3.1.9.2 A Ficha CPO-1 Acadêmica não se aplica ao Oficial que, embora matriculado em curso de duração superior a 120 (cento e vinte) dias, permaneça vinculado ao efetivo de sua OM de origem.

3.1.10 FICHA CPO-1 – COMPLEMENTAR

3.1.10.1 Destinada à avaliação de Oficial que passou por mais de uma organização militar durante o período avaliativo, permanecendo em cada uma delas no mínimo 120 (cento e vinte) dias. A Ficha CPO-1 - Complementar retrata o desempenho do militar na organização militar em que passou menor período.

3.1.10.2 Ademais, também pode ser destinada à avaliação de militar que está em acompanhamento pela CAD, a fim de colher informações adicionais sobre o seu desempenho ao longo desse período. Possui estrutura e conteúdo idêntico ao da CPO-1, diferenciando-se desta pela não obrigatoriedade de preencher todos os fatores (somente aqueles que são alvos do processo de acompanhamento); no período ao qual se refere à avaliação (definido no calendário da CAD); e pelo fato de não gerar grau final.

3.2 FICHA CPO-2 - AVALIAÇÃO DE ASPIRANTE A OFICIAL

3.2.1 A Ficha CPO-2 é o documento destinado ao registro dos conceitos profissional e moral de Aspirantes a Oficial, a fim de que a CPO possa apreciá-los para o ingresso em Quadro de Acesso com fins de promoção ao primeiro Posto do Oficialato.

3.2.2 A CPO (OM) notificará as Organizações Militares sobre os militares constantes em faixa de cogitação destinados à inclusão em quadro de acesso por antiguidade, por meio de NOTA a ser publicada em BCA com as orientações aos Comandantes, aos Aspirantes cogitados e aos coordenadores da ficha CPO-2.

3.2.3 AVALIAÇÃO DOS CONCEITOS PROFISSIONAL E MORAL DO ASPIRANTE A OFICIAL

3.2.3.1 A avaliação dos conceitos profissional e moral do Aspirante a Oficial deve refletir, de forma justa, precisa e abrangente, seu desempenho no exercício de funções, nos estágios, nas instruções e nos cursos técnico-operacionais, assim como deve considerar seu caráter e sua conduta como militar e cidadão, à luz das obrigações e dos deveres preconizados no Estatuto dos Militares e, no que couber, na DCA 29-1 – CONDUTA DOS OFICIAIS SUBALTERNOS DA AERONÁUTICA.

3.2.3.2 É essencial que o avaliador e o Comandante da OM tenham consciência da importância do desempenho e do caráter do Aspirante a Oficial para que o acesso ao Oficialato seja reservado àqueles que, verdadeiramente, possuam os valores profissionais e morais imprescindíveis ao Oficial da Aeronáutica.

3.2.4 RESPONSABILIDADE PELA AVALIAÇÃO

3.2.4.1 É responsabilidade do Comandante da OM a avaliação dos Aspirantes a Oficial efetivos ou adidos à sua Organização Militar.

3.2.4.2 No âmbito de sua OM, o Comandante poderá delegar competência para avaliar a Oficial que possua ascendência direta sobre o Aspirante a Oficial, o que pressupõe subordinação administrativa, operacional ou normativa (sistêmica) do avaliado ao avaliador.

3.2.4.3 Delega-se a tarefa, nunca a responsabilidade. O Comandante da OM (delegante) deverá supervisionar a atuação dos avaliadores (delegados) por ele designados e certificar-se de que as orientações desta ICA estão sendo cumpridas.

3.2.5 AVALIADOR

3.2.5.1 O avaliador deverá ser Oficial Superior, Oficial Intermediário que já realizou Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais (CAP) ou Oficial-General.

3.2.5.2 A CPO poderá, após análise, autorizar a atuação como avaliador, do Oficial Intermediário que não realizou CAP.

3.2.5.3 O Oficial da reserva ou reformado da Aeronáutica, na situação de Prestação de Tarefa por Tempo Certo ou de Designação para o Serviço Ativo, poderá ser avaliador.

3.2.5.4 O avaliador deverá informar se o Aspirante a Oficial do QOAV, do QOINT e do QOINF realizou ou está realizando o respectivo estágio funcional.

3.2.6 REVISOR

3.2.6.1 O revisor da Ficha CPO-2 deverá ser o Comandante da OM na qual o Aspirante a Oficial serve na situação de efetivo ou adido.

3.2.6.2 Se o Comandante for Oficial-General, este poderá delegar a função para outro Oficial-General ou para outro Oficial que exerça cargo de Oficial-General, dentro da mesma OM.

3.2.6.3 Se o avaliador for Oficial-General, este acumula a função de revisor.

3.2.6.4 O Comandante da OM deverá verificar se o avaliador cumpriu as orientações desta ICA.

3.2.7 INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA FICHA CPO-2

3.2.7.1 Caso o envolvimento do Aspirante a Oficial em cursos, estágios ou missões, no decorrer do período de avaliação, dificultem a apreciação por parte do avaliador, este deverá recorrer à diligência de informações, ou seja, deverá buscar, junto a outros Oficiais e ao próprio avaliado, informações que possibilitem a avaliação mais acurada e completa possível do desempenho do Aspirante a Oficial.

3.2.7.2 As instruções para preenchimento e o modelo da Ficha CPO-2 encontram-se em tutorial específico no site da CPO na intraer.

3.2.8 PERÍODO DE AVALIAÇÃO

3.2.8.1 Início: data da apresentação do Aspirante a Oficial na OM.

3.2.8.2 Término: 45 (quarenta e cinco) dias antes da data prevista para a promoção ao Posto de Segundo-Tenente ou data do desligamento do Aspirante a Oficial da OM, caso esta ocorra antes.

3.2.8.3 A CPO-2 deverá ser preenchida pela OM na qual o Aspirante a Oficial tenha exercido função ou participado de estágios, instruções ou cursos técnico-operacionais por um período mínimo desejável de 90 (noventa) dias.

3.2.8.4 Ainda que o Aspirante a Oficial permaneça na situação de efetivo ou adido em determinada OM por menos de 90 (noventa) dias, caso seu Comandante observe fato que julgue

relevante para a CPO, deverá comunicá-lo ao Comandante da OM, na qual será preenchida a Ficha CPO-2 daquele Aspirante a Oficial, para que essa informação seja registrada.

3.2.9 RECOMENDAÇÕES

3.2.9.1 O avaliador deverá responder sim ou não às seguintes questões:

- a) o avaliado apresenta **Conceito Profissional** para tornar-se Oficial?
- b) o avaliado apresenta **Conceito Moral** para tornar-se Oficial?

3.2.9.2 Após analisar a apreciação do avaliador, o Comandante deverá responder sim ou não às mesmas questões.

3.2.10 OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR

3.2.10.1 Este campo é reservado para o avaliador registrar informações e tecer comentários acerca do desempenho profissional e do conceito moral, em termos de caráter e conduta social, do Aspirante a Oficial, no período avaliativo.

3.2.10.2 Na composição dos registros e dos comentários relacionados ao desempenho profissional, o avaliador deve levar em conta, além da objetividade e da precisão, as seguintes orientações:

- a) enfocar o comportamento, a conduta e os resultados apresentados pelo Aspirante a Oficial no período de avaliação;
- b) evidenciar o desempenho do Aspirante a Oficial no exercício das funções, nos estágios, nas instruções e nos cursos técnico-operacionais;
- c) evitar a mera descrição das tarefas realizadas pelo Aspirante a Oficial;
- d) não fazer deduções infundadas nem generalizações; e
- e) não empregar adjetivação exagerada.

3.2.10.3 Os registros e os comentários relacionados ao **caráter** devem ser realizados com base em **fatos** e considerando, entre outros, os seguintes aspectos:

- a) conduta íntegra e honrada;
- b) defesa de interesses legítimos;
- c) lealdade a superiores, pares e subordinados; e
- d) fidelidade aos compromissos assumidos com o Comando da Aeronáutica.

3.2.10.4 No que tange à **conduta social**, o avaliador deverá considerar, entre outros, os seguintes aspectos:

- a) comportamento digno em público;
- b) vida pública e particular ilibada;
- c) honradez no atendimento a compromissos financeiros assumidos;
- d) educação, cortesia e urbanidade;
- e) respeito às leis, bem como às instituições e autoridades civis;
- f) cumprimento dos deveres de cidadão; e

g) frequência a lugares compatíveis com o decore da classe.

3.2.11 OBSERVAÇÕES DO COMANDANTE

Neste campo, de **preenchimento obrigatório**, o Comandante, ou quem por ele for delegado, além de ratificar ou não a apreciação realizada pelo avaliador, deverá registrar sua própria apreciação sobre o avaliado.

3.2.12 ENCERRAMENTO DO PROCESSO

3.2.12.1 O Comandante deverá finalizar o processo enviando as fichas à CPO, conforme tutorial existente no site da CPO. O encerramento do processo e o envio das fichas poderão ser delegados ao coordenador.

3.2.12.2 Não há necessidade de encaminhar o comprovante assinado fisicamente à CPO.

3.2.12.3 Os comprovantes de avaliação da Ficha CPO-2 deverão dar entrada na CPO, **impreterivelmente, até 35 (trinta e cinco) dias** antes da data prevista para a promoção do Aspirante a Oficial ao Posto de Segundo-Tenente, conforme tabela abaixo:

PRAZOS CPO-2	
Data da Promoção	Data limite para Envio à CPO
30/ABRIL	26/MARÇO
31/AGOSTO	27/JULHO
25/DEZEMBRO	20/NOVEMBRO

3.3 FICHA CPO-3 - RECOMENDAÇÃO AO GENERALATO

3.3.1 A Ficha CPO-3 destina-se a coletar recomendações para a promoção de Coronéis ao primeiro Posto do Generalato.

3.3.2 A CPO (OM) publicará NOTA em BCA e notificará os avaliadores **por e-mail pessoal do COMAER (Zimbra)** acerca dos procedimentos e dos prazos para o preenchimento da CPO-3.

3.3.3 INSTRUÇÕES

3.3.3.1 A Ficha CPO-3 é preenchida pelos Majores-Brigadeiros e Brigadeiros dos diversos Quadros, bem como pelos Coronéis do mesmo Quadro pertencentes à turma de formação imediatamente mais antiga que a avaliada, todos da ativa da Aeronáutica.

3.3.3.2 A Ficha CPO-3 é disponibilizada no site da CPO na intraer, com nome e fotografia dos integrantes da turma avaliada.

3.3.3.3 Na Ficha CPO-3, o número de Oficiais recomendados para ascensão ao Generalato, por avaliador, está restrito a 1/3 (um terço) do efetivo da turma, arredondado para o inteiro superior, até o limite máximo de 10 (dez) recomendações.

3.3.3.4 Não há limite mínimo para o número de recomendações.

3.3.4 ENCERRAMENTO DO PROCESSO CPO-3

3.3.4.1 O avaliador deverá finalizar o processo enviando as fichas à CPO, conforme tutorial existente no site da CPO na intraer.

3.3.4.2 Não há necessidade de encaminhar o comprovante assinado fisicamente à CPO.

3.3.4.3 O prazo para finalização da recomendação ao Generalato é de 30 (trinta) dias, a contar da data da notificação do avaliador.

3.4 FICHA CPO-4 - AVALIAÇÃO EVENTUAL

3.4.1 A Ficha CPO-4 é destinada ao relato excepcional e oportuno de fato significativamente meritório ou demeritório relacionado a Oficial - de Segundo-Tenente a Coronel - ou Aspirante a Oficial em serviço ativo na Aeronáutica.

3.4.2 A CPO-4 não se presta a informações que podem ser registradas em Ficha de Avaliação de Oficial (CPO-1), em Ficha de Registro de Disciplina (FRD) ou em Ficha de Transcrição de Elogio (FTE).

3.4.3 CRITÉRIOS

3.4.3.1 A ficha CPO-4 deverá ser emitida observando-se os critérios de **excepcionalidade e oportunidade**.

3.4.3.2 Excepcionalidade:

CPO-4 meritória: quando o Oficial apresentar desempenho muito acima do esperado e/ou decorrente de atividades extraordinárias às suas tarefas previstas para o período avaliativo, superando, assim, as expectativas inerentes ao seu cargo e posto, servindo de exemplo aos demais militares. Exemplos:

- a) desenvolvimento de sistemas/simuladores/ferramentas para uso da FAB, que gerem melhores resultados ou diminuição de custos; e
- b) notório conhecimento técnico-profissional, utilizado em prol de elaboração de pareceres e argumentos que assessoram a FAB a atingir melhores resultados e/ou a reduzir custos.

CPO-4 demeritória: quando o Oficial apresentar desempenho abaixo do esperado, decorrente de atividades aquém das suas tarefas previstas para o período avaliativo, incompatível com a expectativa para seu posto e cargo. Exemplos:

- a) comportamentos incompatíveis com a ética e moral;
- b) quebra de sigilo das informações;
- c) baixo desempenho profissional;
- d) baixo conhecimento técnico-profissional; e
- e) insubordinação (falta de respeito com a hierarquia; não cumprimento de normas/regras que gere conflitos para administração ou prejuízo para o COMAER).

3.4.3.3 Oportunidade:

A ficha CPO-4, meritória ou demeritória, será considerada como oportuna se:

- a) recebida até um dia antes da promoção do Oficial, caso este esteja cogitado no ano em que foi emitida a CPO-4;
- b) recebida antes do início de Cursos de Carreira;
- c) recebida antes da data da prorrogação de tempo de serviço (Oficiais QOCon);
- d) recebida antes da data da composição do Quadro de Acesso por Escolha – QAE; e
- e) recebida antes da data da seleção para comando ou missão de interesse do COMAER.

3.4.3.4 A CPO-4 **não** será considerada oportuna se seu conteúdo já tenha sido comunicado à CPO por outro meio (CPO-1, FRD e FTE).

3.4.4 INSTRUÇÕES

3.4.4.1 O conteúdo da CPO-4 deve ser baseado em fatos observáveis e/ou mensuráveis.

3.4.4.2 A CPO-4 poderá ser emitida por Comandante de OM, desde que Oficial Superior da ativa da Aeronáutica, para Oficial ou Aspirante a Oficial de sua cadeia de comando.

3.4.4.3 O Oficial-General em serviço ativo na Aeronáutica poderá emitir CPO-4 para qualquer Oficial ou Aspirante a Oficial da ativa, pertencente ou não à sua cadeia de comando.

3.4.4.4 Ao preencher a CPO-4, o avaliador deverá assinalar se o conteúdo da ficha é meritório ou demeritório.

3.4.4.5 Ao finalizar a ficha, o Comandante ou Oficial General deverá finalizar o processo (conforme tutorial no site da CPO).

3.4.4.6 A CPO-4 só deverá ser emitida com base em fato claramente descrito, evitando opiniões pessoais, inferências e observações baseadas apenas em suposições.

3.4.4.7 A CPO-4 será analisada pela CPO com o intuito de verificar se o seu conteúdo atende aos critérios de excepcionalidade e de oportunidade, bem como se há alguma discrepância nos argumentos apresentados.

3.4.4.8 Caso não relate fato e não atenda aos critérios de excepcionalidade e de oportunidade, a informação, ainda que considerada pela CPO e registrada nos assentamentos do Oficial, não terá a relevância de Ficha CPO-4.

3.4.4.9 O conteúdo registrado na CPO-4, após analisado pela CPO e considerado fato oportuno e excepcional, estará disponível para o avaliado, mediante senha (sistema pessoal) no SISPROM.

3.4.4.10 A CPO-4 é disponibilizada para preenchimento aos Oficiais Superiores Comandantes de OM e aos Oficiais-Generais no site da CPO na intraer.

3.5 FICHA CPO-5 - FEEDBACK DO DESEMPENHO

3.5.1 A Ficha CPO-5 destina-se a fornecer ao Oficial - de Segundo-Tenente a Coronel – o feedback da CPO-1, de modo a proporcionar-lhe melhores condições de se desenvolver profissional e pessoalmente.

3.5.2 A CPO-5 **não substitui** o feedback pessoal e direto fornecido pelo avaliador.

3.5.3 INSTRUÇÕES

3.5.3.1 A Ficha CPO-5 será disponibilizada para o Oficial, mediante senha pessoal, no site da CPO na intraer, tão logo a CPO finalize a análise da Ficha CPO-1 daquele período de avaliação.

3.5.3.2 Por intermédio da CPO-5, o Oficial terá informações acerca dos aspectos positivos de destaque em seu desempenho e daqueles a serem aperfeiçoados, além das recomendações para o aprimoramento profissional.

3.6 FICHA CPO-6 - ORIENTAÇÃO PARA CORREÇÃO DE DISCREPÂNCIA

3.6.1 Com o intuito de zelar pela confiabilidade das informações utilizadas na apreciação do mérito dos Oficiais, a CPO analisa todas as fichas de avaliação.

3.6.2 Na análise das fichas, são verificados, entre outros aspectos, a clareza, a precisão e a consistência das informações; a coerência entre as avaliações quantitativa (conceitos) e qualitativa (comentários); indícios de erros de avaliação; e o cumprimento das orientações desta ICA.

3.6.3 Por meio da Ficha CPO-6, a CPO informa ao avaliador e/ou ao revisor discrepância porventura identificada em ficha CPO-1, CPO-2 ou CPO-4 por ele(s) preenchida(s) e fornece orientações para a correção necessária.

3.6.4 INSTRUÇÕES

3.6.4.1 A ficha de avaliação será novamente disponibilizada no site da CPO na intraer para as correções necessárias.

3.6.4.2 Após análise da CPO, a nova ficha de avaliação poderá substituir a anterior.

3.6.4.3 Caso a ficha de avaliação não seja corrigida, a CPO poderá anulá-la e emitir Ficha CPO-8 para o Oficial avaliador e/ou revisor.

3.6.4.4 Após a correção das discrepâncias por parte do avaliador e/ou revisor e conclusão da ficha, esta ficha será novamente analisada pela CPO.

3.7 FICHA CPO-7 - DEMONSTRATIVO DE DESEMPENHO

3.7.1 A Ficha CPO-7 destina-se a fornecer ao Oficial da ativa da Aeronáutica feedback do seu desempenho, comparando-o com os demais integrantes de sua turma de formação.

3.7.2 A Ficha CPO-7 apresentará o Grupo de Mérito, os desempenhos individual e relativo nos fatores de comportamento nas últimas 05 (cinco) e 12 (doze) avaliações e os resultados nos cursos de carreira.

3.7.3 O Grupo de Mérito é apresentado apenas para as turmas com efetivo igual ou maior a 12 (doze).

3.8 FICHA CPO-8 - AVALIAÇÃO DE AVALIADORES

3.8.1 A Ficha CPO-8, cujo propósito é o zelo pela qualidade da avaliação, destina-se a Oficiais que deixem de cumprir as orientações estabelecidas nas instruções relativas às avaliações dos oficiais e dos graduados do COMAER.

3.8.2 A Ficha CPO-8 aplica-se a avaliadores, revisores, coordenadores e Comandantes.

3.8.3 A CPO-8 não se aplica a Oficiais-Generais.

3.8.4 A CPO-8 será emitida para o Oficial que, como avaliador ou revisor, deixar de cumprir as orientações estabelecidas nesta ICA, especialmente em caso de:

- a) reincidência em erro de avaliação após orientação por meio de CPO-6;
- b) transcrição de texto de Ficha CPO-1 anterior; e
- c) cópia de texto de Ficha CPO-1 de outro avaliado ou de outro avaliador.

3.8.5 A CPO-8 também poderá ser emitida para o Comandante de OM e/ou para o coordenador caso, à luz do que estabelece esta ICA, a qualidade da avaliação de desempenho de seus Oficiais, de modo geral, seja deficiente.

3.8.6 A CPO-8 será emitida para oficiais que tenham recebido CPG-8, atribuída pelo Presidente da CPG.

3.8.7 A CPO-8 será emitida **exclusivamente** pela CPO.

3.8.8 Os Oficiais-Generais membros das Subcomissões de Primeira Instância e de Recursos da CPO que, na elaboração de relatos de Oficiais ou nos debates em Plenário, identificarem descumprimento das orientações desta ICA, em especial naquelas situações descritas no item 13.3.1, poderão reportá-lo ao Secretário da CPO, que emitirá Ficha CPO-8 e a submeterá à aprovação do Presidente da CPO.

3.8.9 O Oficial para o qual for emitida CPO-8 terá acesso a esta ficha, na íntegra, mediante senha pessoal, no SISPROM, disponível no site da CPO na intraer.

3.8.10 A Ficha CPO-8 constará dos assentamentos do Oficial na CPO.

3.8.11 O Comandante da OM será informado caso a CPO emita CPO-8 de Oficial sob sua subordinação. Nos casos em que o Oficial não pertença mais àquela OM, é responsabilidade do Comandante informá-lo, em sua nova OM, sobre a existência de Ficha CPO-8.

3.9 FICHA CPO-9 - REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PROMOÇÃO

3.9.1 A Ficha CPO-9 destina-se a fornecer à CPO informações acerca de Oficial em faixa de cogitação para promoção, com vistas a garantir o cumprimento dos requisitos legais para o seu ingresso em Quadro de Acesso.

3.9.2 A CPO (OM) notificará as Organizações Militares sobre os militares constantes em faixa de cogitação destinados à inclusão em quadro de acesso, por meio de NOTA a ser publicada em BCA com as orientações aos Comandantes e aos Oficiais/Aspirante a Oficial cogitados.

3.9.3 RESPONSABILIDADE

3.9.3.1 É responsabilidade **do militar** em faixa de cogitação fornecer à CPO (OM), por meio da Ficha CPO-9, as seguintes informações para **ingresso em Quadro de Acesso para promoção**:

- a) situação do militar (ativa);
- b) validade da inspeção de saúde;
- c) parecer da Junta de Saúde;
- d) enquadramento nos artigos 35 e 36 da Lei nº 5.821/72 (LPOAFA);
- e) atualização de foto no Posto atual no Portal do Militar; e
- f) provas aéreas (Oficiais Aviadores).

3.9.3.2 Na impossibilidade de preenchimento da Ficha CPO-9 (Ex: militar em licença por interesse particular), o coordenador será o responsável pelo preenchimento, mediante contato prévio com a CPO (OM).

3.9.4 INSTRUÇÕES

3.9.4.1 A CPO publicará em BCA informações acerca dos procedimentos e dos prazos para preenchimento da CPO-9, de acordo com os ciclos de promoções de Oficiais.

3.9.4.2 O envio da CPO-9 não desobriga a OM da remessa imediata à CPO de informação relativa a fato que, ocorrido entre o seu preenchimento e a data da promoção do Oficial, infrinja qualquer requisito legal para ingresso em Quadro de Acesso, ou, inversamente, dê condições de acesso a Oficial/Aspirante a Oficial anteriormente impedido.

3.9.5 ENCERRAMENTO DO PROCESSO CPO-9

3.9.5.1 Depois de realizado o preenchimento completo da Ficha CPO-9, o processo deverá ser finalizado pelo coordenador, conforme tutorial disponível no site da CPO na intraer.

3.9.5.2 Não há necessidade de encaminhar o comprovante assinado fisicamente à CPO.

3.9.5.3 A Ficha CPO-9 deverá dar entrada na CPO, impreterivelmente, até 45 (quarenta e cinco) dias antes da data prevista para a promoção.

3.9.5.4 Ressalta-se que o preenchimento incorreto ou o não preenchimento, no prazo determinado, inviabiliza a promoção, à luz da legislação vigente.

PRAZOS CPO-9	
Data da Promoção	Data limite para Envio à CPO
30/ABRIL	16/MARÇO
31/AGOSTO	17/JULHO
25/DEZEMBRO	10/NOVEMBRO

3.10 FICHA FRD - FICHA DE REGISTRO DE DISCIPLINA

Imediatamente após a publicação de punição de Oficial em Boletim Interno da OM e conforme previsto no tutorial disponível no site www.cpo.intraer, o Comandante deverá preencher ou determinar o preenchimento eletrônico da FRD, no SISPROM. Além disso, deverá enviar, via processo no SIGADAER, o Processo de Apuração de Transgressão Disciplinar (PATD) completo, em formato “pdf”, para fins de análise pela CPO.

3.11 FICHA DE TRANSCRIÇÃO DE ELOGIO (FTE)

Imediatamente após a publicação de **elogio** de Oficial em Boletim Interno da OM, de acordo com a legislação vigente (Portaria nº 441/GC3, de 20 de julho de 2000), o Comandante deverá preencher ou determinar o preenchimento eletrônico da Ficha de Transcrição de Elogio (FTE), no SISPROM.

4 INFORMAÇÕES A SEREM ENCAMINHADAS À CPO (OM)

4.1 RESPONSABILIDADE DO COMANDANTE DA OM

O Comandante da OM deverá prestar informações relativas aos seus Oficiais, nas ocasiões e prazos estabelecidos nesta ICA (Anexo A), ainda que constem do Sistema de Informações Gerenciais de Pessoal (SIGPES).

4.2 INSPEÇÃO DE SAÚDE

4.2.1 Para ingressar em Quadro de Acesso, o Oficial deve estar com a inspeção de saúde válida na data prevista para a promoção e não haver sido julgado incapaz definitivamente para o serviço ativo.

4.2.2 O Comandante da OM deverá controlar a validade e o resultado das inspeções de saúde de seus Oficiais, especialmente daqueles que ingressarem em faixa de cogitação para promoção, conforme Regulamento de Promoções de Oficiais da Ativa da Aeronáutica (REPROA).

4.2.3 Caso a validade da inspeção de saúde do Oficial em faixa de cogitação expire antes da data provável da promoção, o Comandante da OM deverá determinar que ele a realize pelo menos 30 (trinta) dias antes daquela data.

4.2.4 No caso de o resultado da inspeção de saúde de Oficial em faixa de cogitação não ser publicado a tempo de ser informado na CPO-9, o Comandante deverá fazê-lo por meio de ofício

endereçado à CPO (OM), tão logo tome conhecimento do fato, informando o parecer, bem como o número e a data da respectiva ata de inspeção de saúde.

4.2.5 Além da validade da inspeção de saúde do Oficial em faixa de cogitação para promoção, o próprio Oficial deverá informar à CPO (OM), por meio da Ficha CPO-9, o parecer expresso pela Junta de Saúde.

4.2.6 O Oficial em serviço no exterior está dispensado, durante 30 (trinta) meses, a contar da data de apresentação de embarque para o exterior, da realização da inspeção de saúde, desde que tenha sido julgado “apto” em inspeção realizada dentro dos 90 (noventa) dias que antecederam aquela data.

4.2.7 INCAPACIDADE FÍSICA DEFINITIVA PARA O SERVIÇO ATIVO

4.2.7.1 O Oficial ou Aspirante a Oficial na situação de “incapacidade física definitiva para o serviço ativo”, estabelecida por parecer da Junta Superior de Saúde, está legalmente impedido de ser incluído em Quadro de Acesso para promoção.

4.2.7.2 Tão logo tenha conhecimento do resultado da Junta Superior de Saúde, o Comandante da OM deverá informar à CPO (OM), via ofício, a data de início da “incapacidade física definitiva para o serviço ativo” do Oficial ou do Aspirante a Oficial.

4.2.7.3 Caso o Oficial em faixa de cogitação para promoção tenha sido julgado “incapaz definitivamente para o serviço ativo”, pela Junta Superior de Saúde, o militar ou o coordenador da OM deverá informar à CPO (OM) por meio da Ficha CPO-9.

4.2.7.4 Caso seja alterada a situação de “incapacidade física definitiva para o serviço ativo”, por novo parecer da Junta Superior de Saúde, o Comandante da OM deverá informar à CPO (OM), via ofício, a data da alteração e a nova situação.

4.2.8 INCAPACIDADE FÍSICA TEMPORÁRIA PARA O SERVIÇO ATIVO

4.2.8.1 O Comandante da OM deverá informar à CPO (OM), de imediato, via ofício, o período no qual o Oficial ou o Aspirante a Oficial tenha sido julgado “incapaz temporariamente para o serviço”.

4.2.8.2 Quando o Oficial ou o Aspirante a Oficial julgado “incapaz temporariamente para o serviço” obtiver parecer “apto”, com ou sem restrições, da Junta de Saúde, o Comandante da OM deverá informar à CPO (OM), via ofício, o novo parecer, discriminando a situação atual e o período, se houver.

4.3 ENQUADRAMENTO NOS ARTIGOS 35 E 36 DA LPOAFA

4.3.1 O Comandante da OM deverá informar à CPO (OM), de imediato, via ofício, caso o Oficial seja enquadrado nos artigos 35 e 36 da LPOAFA.

4.3.2 O GABAER deverá informar à CPO o início e término de Conselhos de Justificação.

4.4 ATUALIZAÇÃO DE FOTOGRAFIA NO PORTAL DO MILITAR

4.4.1 O Comandante da OM deverá determinar aos Oficiais subordinados que atualizem suas fotografias no Portal do Militar, até 15 (quinze) dias corridos após a data de cada promoção.

4.4.2 Deve-se primar pela qualidade da foto a ser cadastrada, tanto no que tange à nitidez, contraste e iluminação quanto à apresentação pessoal do Oficial.

4.4.3 Os aspectos a serem observados nas fotografias estão previstos no site do Portal do Militar.

4.5 CURSOS DE CARREIRA

4.5.1 CURSO DE FORMAÇÃO E ESTÁGIO DE ADAPTAÇÃO DE OFICIAIS

As **Organizações de Ensino da Aeronáutica** que ministram Cursos de Formação ou Estágios de Adaptação de Oficiais deverão, após cumprido o previsto no item 3.1.1.6 da ICA 35-1/2017, enviar à CPO, via ofício, em até 15 (quinze) dias corridos após a data de encerramento do curso ou estágio, a relação dos Oficiais concludentes, de acordo com o tutorial disponível no site da CPO na intraer.

4.5.2 CURSO REGULAMENTAR DE CARREIRA

4.5.2.1 Os cursos regulamentares de carreira têm por finalidade qualificar e habilitar o Oficial para o exercício de cargos e funções associados a determinado Posto, constituindo-se pré-requisitos para a progressão hierárquica, conforme o previsto na legislação pertinente.

4.5.2.2 As **Organizações de Ensino da Aeronáutica** responsáveis por ministrar os cursos regulamentares de carreira deverão enviar à CPO, via ofício, a relação dos Oficiais matriculados, tão logo publicada em Boletim Interno, de acordo com o Modelo 2 do tutorial disponível no site da CPO na intraer.

4.5.2.3 Conforme estabelecido nas Normas Reguladoras da Escola de Comando e Estado-Maior da Aeronáutica (ECEMAR) e da Escola de Aperfeiçoamento de Oficiais da Aeronáutica (EAOAR), os motivos das exclusões dos oficiais-alunos deverão ser comunicados, de imediato, por meio de ofício à CPO.

4.5.2.4 As **Organizações de Ensino da Aeronáutica** responsáveis por ministrar os cursos regulamentares de carreira deverão enviar à CPO (OM), via ofício, em até 15 (quinze) dias corridos após a data de encerramento do respectivo curso, a relação dos Oficiais que o concluíram com aproveitamento, de acordo com o tutorial disponível no site da CPO na intraer.

4.5.2.5 O Oficial que optar pela desistência definitiva de realizar determinado curso regulamentar de carreira deverá solicitá-la, por meio de requerimento, ao Comandante da OM. Uma vez recebido, o Comandante da OM deverá informar à CPO (OM), de imediato, por meio de ofício, e encaminhá-lo à Diretoria de Ensino da Aeronáutica (DIRENS).

4.5.3 CURSO DE CARREIRA EQUIVALENTE AO MINISTRADO PELA UNIFA

4.5.3.1 A equivalência dos cursos ministrados nas Escolas responsáveis pelos cursos de carreiras do Exército, da Marinha, do MD e por Organizações de Ensino de Nações Amigas aos da UNIFA é regulamentada por Portaria do Comandante da Aeronáutica e por Normas Reguladoras (NOREG) emitidas pela DIRENS.

4.5.3.2 A DIRENS deverá enviar à CPO (OM), em até 15 (quinze) dias corridos após a publicação, a relação dos **Oficiais designados** para os cursos equivalentes aos de carreira, ministrados por estabelecimentos de ensino que não pertençam ao COMAER, conforme tutorial disponível no site da CPO na intraer.

4.5.3.3 A DIRENS deverá enviar à CPO (OM) a relação dos **Oficiais que concluíram, com aproveitamento**, os cursos equivalentes aos de carreira, ministrados por estabelecimentos de ensino que não pertençam ao COMAER, em até 60 (sessenta) dias corridos após a data de encerramento do respectivo curso, conforme tutorial disponível no site da CPO na intraer.

4.5.4 CURSO DE PREPARAÇÃO DE OFICIAIS DE ESQUADRÃO (CPROE)

O Grupo de Instrução Tática e Especializada (GITE) deverá enviar à CPO (OM), por meio de ofício, em até 15 (quinze) dias corridos após a data de encerramento do Curso de Preparação de Oficiais de Esquadrão (CPROE), a relação dos alunos que o concluíram com aproveitamento, conforme tutorial disponível no site da CPO na intraer.

4.6 PROVAS AÉREAS

4.6.1 Para Oficiais Aviadores, é condição peculiar para ingresso em Quadro de Acesso um total de horas de voo equivalente às previstas nos Planos de Provas Aéreas estabelecidos para as Organizações em que serve ou serviu e aos quais esteve sujeito no Posto, observando-se os mínimos estabelecidos pelo Estado-Maior da Aeronáutica (EMAER).

4.6.2 O total de horas de voo que o Oficial Aviador precisa realizar no Posto, para ingresso em Quadro de Acesso para promoção, deverá ser igual ou superior ao mínimo referenciado na legislação pertinente multiplicado pelos anos de interstício daquele Posto e Quadro, independentemente da distribuição dessas horas ao longo dos anos.

4.6.3 Caso o Oficial Aviador, em faixa de cogitação para promoção, complete as provas aéreas exigidas para ingresso em Quadro de Acesso somente após o envio da Ficha CPO-9, o Comandante da OM deverá informar à CPO (OM), de imediato e por meio de ofício, para que o Oficial possa ser incluído em Quadro de Acesso.

4.6.4 Caso o Oficial Aviador, em faixa de cogitação para promoção, não tenha cumprido as provas aéreas exigidas para ingresso em Quadro de Acesso, por motivo que independe de sua vontade, deverá requerer ao Chefe do EMAER, em tempo hábil, dispensa do cumprimento desta condição peculiar, conforme tutorial disponível no site da CPO na intraer.

4.6.5 Tão logo o Oficial Aviador, em faixa de cogitação para promoção, obtenha a resposta (deferimento ou indeferimento) do requerimento mencionado no item anterior, deverá providenciar publicação em Boletim, e deverá informar à CPO, de imediato, por meio de ofício e/ou por intermédio da Ficha CPO-9, caso esta já tenha sido disponibilizada no site da CPO na intraer.

4.6.6 Os Oficiais Aviadores incluídos na categoria de **extranumerários** estão dispensados do cumprimento desta condição peculiar.

4.7 DESLIGAMENTOS, LICENÇAS E PASSAGENS DE COMANDO

4.7.1 O Comandante da OM, deverá informar à CPO (OM) tão logo um Oficial subordinado:

- a) desligue-se da OM por assumir cargo civil público temporário não eletivo ou por passar à disposição de Ministério Civil, de Órgão do Governo Federal, Estadual ou do Distrito Federal, para exercer função de natureza civil;
- b) inicie ou conclua licença para tratar de interesse particular, para tratamento de saúde de pessoa da família, para tratamento de saúde própria, para

acompanhar cônjuge ou companheira(o), licença especial ou para candidatura a cargo eletivo; e

c) assuma ou entregue cargo de Comandante de OM.

4.7.2 Toda alteração cadastral informada à CPO (OM) deverá ser acompanhada da imprescindível atualização no SIGPES.

4.8 ANULAÇÃO OU CANCELAMENTO DE PUNIÇÃO

O Comandante da OM deverá informar à CPO (OM), de imediato, via ofício, a data e o número do Boletim Interno no qual foi publicada a anulação ou o cancelamento de punições de seus Oficiais.

4.9 REQUERIMENTOS

O Comandante deverá informar à CPO (OM), de imediato, por meio de ofício, a data de entrada na OM dos seguintes requerimentos de seus Oficiais:

- a) passagem para a reserva remunerada;
- b) demissão ou licenciamento do serviço ativo;
- c) inclusão voluntária em quota compulsória; e
- d) desistência definitiva de curso de carreira (CAP, CGAEM e CCEM).

4.10 RECURSOS

4.10.1 De acordo com o REPROA, o recurso é o meio legal de que dispõe o Oficial ou o Aspirante a Oficial para pleitear modificação de ato administrativo que alegadamente o tenha prejudicado ou o reconhecimento de um direito que julga lhe tenha sido negado.

4.10.2 O Oficial de **Carreira** e o Aspirante a Oficial de **Carreira** têm direito a recurso ao Comandante da Aeronáutica, via CPO (OM), como última instância na esfera administrativa, caso:

- a) se julgue prejudicado na seleção para composição de quadro de acesso ou em seu direito à promoção;
- b) não seja selecionado para curso regulamentar de carreira, exigido para promoção; ou
- c) tenha sido indicado para integrar quota compulsória *ex-officio*.

4.10.3 O Oficial **Temporário** e o Aspirante a Oficial **Temporário** têm direito a recurso ao Presidente da CPO, via CPO (OM), caso se julgue prejudicado em seu direito à promoção.

4.10.4 A OM do Oficial ou Aspirante a Oficial que tenha sido incurso nos itens 4.10.2 ou 4.10.3 receberá um ofício da CPO (OM) comunicando o referido ato administrativo e as orientações detalhadas para a elaboração e encaminhamento do recurso.

4.10.5 Conforme prevê o artigo 51 do Estatuto dos Militares, o recurso, devidamente protocolado, deverá dar entrada na OM do Oficial, por meio do SIGADAER, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, **a contar da data de publicação em Boletim do Comando da Aeronáutica**, para os casos de não inclusão em Quadro de Acesso ou inclusão em Quota

Compulsória *ex-officio*, ou de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, para o caso de não seleção para curso regulamentar de carreira.

4.10.6 No caso de férias, demais afastamentos totais do serviço, licenças, dispensa em decorrência de prescrição médica ou, ainda, cumprimento de missão sem possibilidade de substituição, o Oficial recursante poderá solicitar que o início da contagem do prazo mencionado no item anterior seja a partir da data de retorno do afastamento. Nesse caso, a OM deverá enviar ofício para a CPO informando o tipo de afastamento e a data de término da situação de indisponibilidade.

4.10.7 A solicitação de prorrogação do início da contagem do prazo para recurso por motivo de afastamento total do serviço poderá levar ao adiamento da apreciação do Oficial em Reunião Plenária de Recursos. Nesse caso, o Oficial que tenha o recurso deferido terá a promoção efetuada em ressarcimento de preterição no ciclo de promoções subsequente ao retorno do afastamento. Se o recurso tiver sido contra a não seleção para ingresso apenas no QAM, o recursante será promovido por antiguidade e, caso o recurso seja deferido, terá o critério de promoção alterado a contar da data de promoção.

4.10.8 O Oficial deverá elaborar o recurso, obrigatoriamente, no formato de requerimento do SIGADAER, com redação em 3ª pessoa do singular, em forma de discurso indireto. Recomenda-se que aborde os aspectos de maior relevância de toda a carreira com relação ao seu desempenho profissional e moral. O requerimento deverá ter como destinatário, para os Oficiais de **Carreira, o Comandante da Aeronáutica, via CPO** e, para os **Oficiais Temporários, o Presidente da CPO, via CPO**.

4.10.9 A partir do recebimento do requerimento do Oficial recorrente no SIGADAER, o Comandante da OM deverá encaminhá-lo por meio de um 1º Despacho para o Presidente da CPO (caso Oficial de Carreira) ou para o Secretário da CPO (caso Oficial Temporário) em até 5 (cinco) dias corridos, a contar da data em que foi protocolado na OM, conforme tutorial disponível no site da CPO na intraer.

4.10.10 A desistência do Oficial ou do Aspirante a Oficial de apresentar recurso cuja intenção de interpor havia sido informada, deverá ser comunicada de imediato, por meio de ofício à CPO, constando, em anexo, um novo Termo de Notificação, cujo modelo pode ser encontrado no site da CPO na intraer.

4.11 SITUAÇÃO DE OFICIAL PERANTE A JUSTIÇA

O Comandante da OM deverá Oficiar a CPO (OM), de imediato, conforme tutorial existente no site da CPO, via Módulo Processo (SIGADAER), qualquer envolvimento de Oficial subordinado em processos criminais que tramitem perante a Justiça Militar ou Comum – denúncia, decisão judicial de recebimento da denúncia ou de arquivamento do IPM, condenação, trânsito em julgado, prisão em flagrante delito, prisão em decorrência de IPM, suspensão condicional do processo ou da pena, absolvição, cumprimento da pena, extinção da punibilidade, entre outros - especificando a data do início e/ou do término daquela situação, o número do Processo ou do IPM, o Órgão do Poder Judiciário onde tramita, bem como juntando, em anexo, as cópias das peças processuais e decisões judiciais referentes ao caso.

4.12 INQUÉRITO POLICIAL MILITAR E SINDICÂNCIA

O Comandante deverá encaminhar à CPO (OM), via ofício, tão logo publicados no Boletim Interno, cópia do Relatório e da Solução de IPM ou de Sindicância em que Oficial de sua OM tenha sido envolvido como **investigado ou sindicado**.

4.13 FALECIMENTO DE OFICIAL

O Comandante da OM deverá informar à CPO (OM), por meio de ofício, o falecimento de Oficial subordinado, imediatamente após a emissão do Atestado de Óbito.

4.14 LICENCIAMENTO E REINCLUSÃO NO SERVIÇO ATIVO DE OFICIAIS DO QOCON

4.14.1 O Comandante da OM deverá informar à CPO (OM), por meio de ofício, o licenciamento, a pedido ou *ex-officio*, e a reinclusão de Oficiais do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica (QOCon), bem como a data do desligamento, tão logo publicado em Boletim.

4.15 HABILITAÇÃO EM IDIOMAS ESTRANGEIROS

4.15.1 O teste de proficiência em idiomas estrangeiros é um dos parâmetros para a escolha de oficiais para cumprirem missões no exterior, sendo utilizado na metodologia de cálculo da Lista de Mérito Relativo (LMR), definida em Portaria do Presidente da CPO.

4.15.2 O Centro de Idiomas (CI) da UNIFA é o órgão responsável por aplicar o Teste Diagnóstico em Idiomas Estrangeiros (TDIE) e informar o resultado à CPO (OM) até o dia **20 de dezembro**, conforme tutorial disponível no site da CPO na intraer.

4.16 CURSOS DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO PARA PONTUAÇÃO NA LMR

As orientações e procedimentos para o registro de cursos nesta Comissão, para fins de pontuação na LMR, encontram-se em tutorial disponível no site da CPO.

5 DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 A CPO poderá solicitar, em qualquer época, a Oficial considerado habilitado a emití-los, conceito e informações sobre Oficial ou Aspirante a Oficial, com vistas à inclusão em Quadro de Acesso (Decreto nº 9.049/17 - REPROA).

5.2 As autoridades que tiverem conhecimento de atos graves que possam influir, contrária e decisivamente, na inclusão ou permanência de Oficial em qualquer dos Quadros de Acesso, deverão, por escrito e pela via hierárquica, levá-los ao conhecimento da CPO (art. 11 § 1º do REPROA).

5.3 Poderão ser fornecidos assessoramentos aos Comandantes das OM e Oficiais-Generais na consecução das diversas atividades administrativas em que seja necessária consulta ao banco de dados da CPO. Para tal, os Comandantes deverão seguir as orientações constantes no site da CPO na intraer.

5.4 Por se tratar de tramitação de dados pessoais e em cumprimento à Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), todos os envolvidos no processo de avaliação (inclusive avaliados) deverão manter seus dados pessoais de contato atualizados no Portal do

Militar. O email a ser utilizado para interações deverá ser, exclusivamente, o funcional do militar ("seunome@fab.mil.br").

5.5 Os casos não previstos nesta Instrução serão submetidos à apreciação do Presidente da Comissão de Promoções de Oficiais da Aeronáutica.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Decreto nº 9.049, de 12 de maio de 2017.** Regulamento de Promoções dos Oficiais da Ativa da Aeronáutica (REPROA). Brasília, 2017.

BRASIL. **Lei nº 5.821, de 10 de novembro de 1972.** Lei de Promoções dos Oficiais da Ativa das Forças Armadas (LPOAFA). Brasília, 1972.

BRASIL. **Lei nº 6.880, de 09 de dezembro de 1980.** Estatuto dos Militares. Brasília, 1980.

BRASIL. **Lei nº 13.954, de 16 de dezembro de 2019.** Altera a Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980 (Estatuto dos Militares), a Lei nº 3.765, de 4 de maio de 1960, a Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar), a Lei nº 5.821, de 10 de novembro de 1972, a Lei nº 12.705, de 8 de agosto de 2012, e o Decreto-Lei nº 667, de 2 de julho de 1969, para reestruturar a carreira militar e dispor sobre o Sistema de Proteção Social dos Militares; revoga dispositivos e anexos da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001, e da Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008; e dá outras providências. Brasília, 2019.

BRASIL. **Condições peculiares de acesso para os diversos Quadros de Oficiais da Atividade Aeronáutica.** Portaria nº 944/GC3, de 08 de julho de 2015. Brasília: GABAER, 2015.

BRASIL. **Convocação, seleção e incorporação de médicos, farmacêuticos, dentistas e veterinários para a prestação do serviço militar inicial na Aeronáutica e convocações posteriores (ICA 33-1).** Brasília: COMGEP, 2009.

BRASIL. **Diretriz de conduta dos Oficiais Subalternos da Aeronáutica (DCA 29-1).** Brasília: EMAER, 2005.

BRASIL. **Regulamento da Comissão de Promoções de Oficiais da Aeronáutica.** Portaria nº 716/GC3, de 24 de junho de 2005. Brasília: GABAER, 2005.

BRASIL. Escola Nacional de Administração Pública. **Experiências de avaliação de desempenho na administração pública federal.** Brasília: ENAP, 2000.

Anexo A – Tabela de informações relativas a Oficiais da Aeronáutica a serem enviadas à CPO

O QUE INFORMAR	QUEM	QUANDO	COMO
ABSOLVIÇÃO EM PROCESSO CRIMINAL	OM	DE IMEDIATO	PROCESSO (VIA SIGADAER)
CARGO PÚBLICO CIVIL TEMPORÁRIO, NÃO ELETIVO	OM	DE IMEDIATO	OFÍCIO
COMANDO DE OM (ASSUNÇÃO E ENTREGA)	OM	DE IMEDIATO	OFÍCIO
CONDENAÇÃO JUDICIAL	OM	DE IMEDIATO	PROCESSO (VIA SIGADAER)
CONSELHO DE JUSTIFICAÇÃO <i>EX OFFICIO</i>	GABAER	DE IMEDIATO APÓS INÍCIO OU TÉRMINO	PROCESSO (VIA SIGADAER)
CURSO DE CARREIRA EQUIVALENTE AO DA ECEMAR	DIRENS	ATÉ 15 DIAS APÓS A DESIGNAÇÃO	OFÍCIO (DESIGNADOS)
CURSO DE CARREIRA EQUIVALENTE AO DA ECEMAR	DIRENS	EXCLUSÃO DO CURSO	OFÍCIO
CURSO DE CARREIRA EQUIVALENTE AO DA ECEMAR	DIRENS	ATÉ 60 DIAS APÓS O ENCERRAMENTO	OFÍCIO (CONCLUDENTES)
CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS	OM DE ENSINO	ATÉ 15 DIAS APÓS O ENCERRAMENTO	OFÍCIO (CONCLUDENTES)
CURSO DE PREPARAÇÃO DE OFICIAIS DE ESQUADRÃO (CPROE)	GITE	ATÉ 15 DIAS APÓS O ENCERRAMENTO	OFÍCIO (CONCLUDENTES)
CURSO REGULAMENTAR DE CARREIRA (DESISTÊNCIA)	DIRENS	DESISTÊNCIA DEFINITIVA	OFÍCIO
CURSO REGULAMENTAR DE CARREIRA (MATRÍCULA)	OM DE ENSINO	APÓS PUBLICAÇÃO EM BOLETIM INTERNO	OFÍCIO (MATRICULADOS)
CURSO REGULAMENTAR DE CARREIRA (EXCLUSÃO)	OM DE ENSINO	EXCLUSÃO DO CURSO	OFÍCIO

Continuação do Anexo A – Tabela de informações relativas a Oficiais da Aeronáutica a serem enviadas à CPO

O QUE INFORMAR	QUEM	QUANDO	COMO
CURSO REGULAMENTAR DE CARREIRA (CONCLUSÃO)	OM DE ENSINO	ATÉ 15 DIAS APÓS O ENCERRAMENTO	OFÍCIO (CONCLUDENTES)
DENÚNCIA EM PROCESSO CRIME	OM	DE IMEDIATO	PROCESSO (VIA SIGADAER)
DESERTOR / EXTRAVIADO / DESAPARECIDO	OM	DE IMEDIATO	OFÍCIO
DESLIGAMENTO	OM	APÓS PUBLICAÇÃO EM BOLETIM INTERNO	OFÍCIO
ELOGIO	OM	APÓS PUBLICAÇÃO EM BOLETIM INTERNO	FTE
EXTINÇÃO DA PUNIBILIDADE	OM	DE IMEDIATO	PROCESSO (VIA SIGADAER)
HABILITAÇÃO EM IDIOMAS ESTRANGEIROS	UNIFA	APÓS APLICAÇÃO DO TDIE	OFÍCIO
CURSOS DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO PARA PONTUAÇÃO NA LMR	OM	APÓS PUBLICAÇÃO EM BOLETIM INTERNO	PROCESSO (VIA SIGADAER)
IPM (CÓPIAS DO RELATÓRIO E DA SOLUÇÃO)	OM	APÓS PUBLICAÇÃO EM BOLETIM INTERNO	PROCESSO (VIA SIGADAER)
LICENÇA (EXCETO LICENÇA MATERNIDADE / PATERNIDADE)	OM	APÓS PUBLICAÇÃO EM BOLETIM INTERNO	OFÍCIO
LICENCIAMENTO E REINCLUSÃO DE OFICIAL DO QOCON	OM	APÓS PUBLICAÇÃO EM BOLETIM INTERNO	OFÍCIO
PENA DE SUSPENSÃO DO POSTO, CARGO OU FUNÇÃO	OM	DE IMEDIATO	PROCESSO (VIA SIGADAER)
PRISÃO EM FLAGRANTE DELITO	OM	DE IMEDIATO (INÍCIO E TÉRMINO)	PROCESSO (VIA SIGADAER)

Continuação do Anexo A – Tabela de informações relativas a Oficiais da Aeronáutica a serem enviadas à CPO

O QUE INFORMAR	QUEM	QUANDO	COMO
PRISÃO PREVENTIVA, EM VIRTUDE DE IPM	OM	DE IMEDIATO (INÍCIO E TÉRMINO)	PROCESSO (VIA SIGADAER)
PROCESSO DE ABERTURA DE TRANSGRESSÃO DISCIPLINAR (PATD) QUE GEROU PUNIÇÃO.	OM	APÓS PUBLICAÇÃO EM BOLETIM	PROCESSO (VIA SIGADAER)
PUNIÇÃO	OM	APÓS PUBLICAÇÃO EM BOLETIM	FRD
PUNIÇÃO (ANULAÇÃO OU CANCELAMENTO)	OM	APÓS PUBLICAÇÃO EM BOLETIM INTERNO	PROCESSO (VIA SIGADAER)
RECURSO (INDICAÇÃO PARA QC <i>EX OFFICIO</i>)	OM	ATÉ 15 DIAS APÓS PUBLICAÇÃO NO BCA	REQUERIMENTO AO CMTAER VIA CPO (Carreira).
RECURSO (NÃO SELEÇÃO PARA CURSO DE CARREIRA)	OM	ATÉ 45 DIAS APÓS PUBLICAÇÃO NO BCA	REQUERIMENTO AO CMTAER (carreira), VIA CPO (OM).
RECURSO (NÃO SELEÇÃO PARA QUADRO DE ACESSO)	OM	ATÉ 15 DIAS APÓS PUBLICAÇÃO NO BCA	a) REQUERIMENTO AO CMTAER (carreira), VIA CPO (OM); e b) REQUERIMENTO AO PRESIDENTE DA CPO (temporário).

Continuação do Anexo A – Tabela de informações relativas a Oficiais da Aeronáutica a serem enviadas à CPO

O QUE INFORMAR	QUEM	QUANDO	COMO
REQUERIMENTO (DEMISSÃO DO SERVIÇO ATIVO)	OM	DE IMEDIATO	OFÍCIO
REQUERIMENTO (DESISTÊNCIA DE CURSO DE CARREIRA)	OM	DE IMEDIATO	OFÍCIO
REQUERIMENTO (INCLUSÃO VOLUNTÁRIA EM QC)	OM	DE IMEDIATO	OFÍCIO
REQUERIMENTO (RESERVA REMUNERADA)	OM	DE IMEDIATO	OFÍCIO
SINDICÂNCIA (CÓPIAS DO RELATÓRIO E DA SOLUÇÃO)	OM	APÓS PUBLICAÇÃO EM BOLETIM INTERNO	PROCESSO (VIA SIGADAER)
SUSPENSÃO CONDICIONAL DO PROCESSO OU PENA	OM	DE IMEDIATO	PROCESSO (VIA SIGADAER)
TRÂNSITO EM JULGADO EM PROCESSO CRIMINAL	OM	DE IMEDIATO	PROCESSO (VIA SIGADAER)