

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PESSOAL-GRADUADO

ICA 39-17

**PROCESSO DE CADASTRO, AVALIAÇÃO E
PROMOÇÕES DE GRADUADOS DA
AERONÁUTICA**

2023

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERAL DO PESSOAL**



PESSOAL-GRADUADO

ICA 39-17

**PROCESSO DE CADASTRO, AVALIAÇÃO E
PROMOÇÕES DE GRADUADOS DA
AERONÁUTICA**

2023



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERAL DO PESSOAL

PORTARIA COMGEP N° 296/ALE, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2023

Aprova a reedição da instrução que dispõe sobre o “Processo de Cadastro, Avaliação e Promoções de Graduados da Aeronáutica” do Comando da Aeronáutica.

O COMANDANTE-GERAL DO PESSOAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 7º, inciso VII, do Regulamento do Comando-Geral do Pessoal, aprovado pela Portaria n° 2.103/GC3, de 3 de dezembro de 2019, e de acordo o art. 21 do Regulamento de Promoções de Graduados da Aeronáutica (REPROGAer), aprovado pelo Decreto n° 881, de 23 de julho de 1993, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição da ICA 39-17 que dispõe sobre o “Processo de Cadastro, Avaliação e Promoções de Graduados da Aeronáutica”.

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria COMGEP n° 146/ALE, de 15 de abril de 2021.

Ten Brig Ar RICARDO REIS TAVARES
Comandante do COMGEP

(Publicada no BCA n° 037, de 27 de fevereiro de 2023)

Sumário

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	11
1.1 FINALIDADE	11
1.2 CONCEITUAÇÕES	11
1.3 ÂMBITO	14
1.4 RESPONSABILIDADE	14
1.5 GRAU DE SIGILO	15
2 POR QUE AVALIAR	16
2.1 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE GRADUADOS	16
2.2 OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE GRADUADOS	16
3 O QUE AVALIAR	18
3.1 CONCEITO PROFISSIONAL	18
3.2 CONDICIONAMENTO FÍSICO	20
3.3 CONCEITO MORAL	20
4 QUANDO AVALIAR	22
4.1 PERÍODO PADRÃO DE AVALIAÇÃO	22
5 COMO AVALIAR	23
5.1 PROCESSO INTERATIVO DE AVALIAÇÃO	23
5.2 ORIENTAÇÕES AOS AVALIADORES	23
5.3 ETAPAS DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE GRADUADOS	23
5.4 O QUE EVITAR	28
5.5 ENCERRAMENTO DA AVALIAÇÃO	31
5.6 ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE MILITARES	31
6 INTEGRANTES DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	32
6.1 RESPONSABILIDADE PELA AVALIAÇÃO	32
6.2 OM RESPONSÁVEL PELA CPG-1	32
6.3 AVALIADO	32
6.4 AVALIADOR	33
6.5 REVISOR	34
6.6 COORDENADOR	34
6.7 SUBCOORDENADOR	35
7 FICHA CPG-1 - AVALIAÇÃO DE GRADUADOS	36
7.1 ASPECTOS GERAIS	36
7.2 NORMAS QUE SUBSIDIAM A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	36
7.3 INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA FICHA CPG-1	36
7.4 ENVIO ELETRÔNICO DA CPG-1	40
8 FICHA CPG-1 COMPLEMENTAR – AVALIAÇÃO COMPLEMENTAR DE GRADUADOS	41
8.1 ASPECTOS GERAIS	41
9 FICHA DE ORIENTAÇÃO DE GRADUADOS - FOG	42
9.1 ASPECTOS GERAIS	42

ICA 39-17/2023

10 FICHA CPG-4 - AVALIAÇÃO EVENTUAL DE GRADUADOS	43
10.1 ASPECTOS GERAIS	43
10.2 CRITÉRIOS DE EXCEPCIONALIDADE E DE OPORTUNIDADE	43
10.3 INSTRUÇÕES	43
11 FICHA CPG-6 - ORIENTAÇÃO PARA CORREÇÃO DE DISCREPÂNCIA	44
11.1 ASPECTOS GERAIS	44
11.2 INSTRUÇÕES	44
12 FICHA CPG-8 - AVALIAÇÃO DE AVALIADORES DE GRADUADOS	45
12.1 ASPECTOS GERAIS	45
12.2 APLICAÇÃO	45
12.3 PROCESSAMENTO	45
13 PROTEÇÃO DAS INFORMAÇÕES PESSOAIS	46
13.1 LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)	46
13.2 REPRODUÇÃO FIEL DE FICHAS CPG-1	46
13.3 INSTRUÇÕES	46
14 PROMOÇÃO DO CORPO DO PESSOAL GRADUADO DA AERONÁUTICA	47
14.1 INFORMAÇÕES GERAIS	47
14.2 CALENDÁRIO DE EVENTOS DAS PROMOÇÕES NO CPGAER	48
14.3 IMPEDIMENTOS	49
14.4 RESPONSABILIDADES NO PROCESSO DE PROMOÇÃO DE GRADUADOS	50
14.5 INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA A PROMOÇÃO DOS GRADUADOS	51
15 INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS À COMISSÃO DE PROMOÇÃO DE GRADUADOS	53
15.1 EVENTOS APRECIADOS PELA CPG	53
15.2 ORIENTAÇÕES AOS GRADUADOS E SUAS OM	53
16 INABILITAÇÃO PARA INGRESSO EM QUADRO DE ACESSO POR ANTIGUIDADE	55
17 CADASTROS E REGISTROS DE INFORMAÇÕES DO CPGAER JUNTO À SEC PROM	56
17.1 FOTOGRAFIA	56
17.2 DESLIGAMENTO, AGREGAÇÃO, FALECIMENTO, RESERVA E LICENÇA DE GRADUADO	56
17.3 CANCELAMENTO OU ANULAÇÃO DE PUNIÇÃO	57
17.4 SITUAÇÃO DE GRADUADO PERANTE A JUSTIÇA	57
17.5 CONSELHO DE DISCIPLINA	57
17.6 INQUÉRITO POLICIAL MILITAR E SINDICÂNCIA	58
17.7 PROCESSO DE APURAÇÃO DE TRANSGRESSÃO DISCIPLINAR (PATD)	58
18 COMPORTAMENTO MILITAR	59
19 DISPOSIÇÕES FINAIS	61
REFERÊNCIAS	62
Anexo A - Informações relativas a graduados a serem enviadas à SEC PROM	63
Anexo B – Orientações para Classificação do Comportamento Militar	64

PREFÁCIO

O homem é o principal protagonista do cenário institucional e a forma como desempenha suas funções pode, em muito, modificar a história de uma organização. A incorporação de modernas tecnologias, a aquisição de equipamentos sofisticados e de elevados custos, a implementação de programas complexos e inovadores e o fortalecimento de valores éticos e morais exigem a retenção e manutenção de pessoas talentosas, competentes, alinhadas com as normas e doutrinas vigentes e capazes de tirar o melhor proveito de tais avanços, proporcionando resultados altamente positivos.

Nesse contexto, a Avaliação de Desempenho (AD) emerge como importante ferramenta de recursos humanos, assumindo papel significativo nas organizações ao gerar informações que propiciam a otimização dos processos de Gestão de Pessoas.

Sob essa ótica, quando conceituamos a AD como um processo de apreciação sistemática do desempenho de pessoas no exercício das suas funções, bem como de seu potencial de desenvolvimento na organização, percebemos que, por se tratar da emissão de julgamentos acerca de pessoas, elas precisam participar do processo, que deve ser claro, estruturado e revestido de caráter formal, requerendo grande cautela, rigor e sistematização.

Dessa forma, vista em quaisquer circunstâncias como processo, a AD tem como premissa o acompanhamento contínuo do desempenho, observando-se que a retroalimentação, ou o *feedback*, é a essência do percurso. Pressupõe, então, a interação constante entre avaliador e avaliado, de modo que os aspectos positivos e negativos do desempenho observado possam ser identificados, proporcionando ao avaliado a possibilidade de saber o que se espera do seu desempenho, bem como as oportunidades de desenvolvimento e melhoria.

É importante ressaltar que o processo de avaliação de desempenho, como é concebido na atualidade, não pode contemplar somente o preenchimento de formulários anuais sobre o desempenho de subordinados. Trata-se de um ciclo que engloba o planejamento das tarefas a serem desenvolvidas pelo subordinado, o acompanhamento do desempenho, o *feedback* do desempenho e, finalmente, o comprometimento do avaliado com os aspectos que foram identificados e que precisam ser aprimorados.

É com esse pensamento que o Comando da Aeronáutica estabelece o seu processo de avaliação de desempenho dos graduados de carreira da ativa da Aeronáutica. Tal processo é gerenciado pela Secretaria de Avaliações e Promoções (SECPRM), e visa à obtenção das informações sobre o desempenho profissional e conduta moral e disciplinar necessárias à apreciação do mérito quanto à permanência no serviço ativo, à promoção, à designação para funções relevantes, aos cursos, aos estágios e a outras situações inerentes à carreira militar.

Acompanhamento, *feedback*, interação, orientação e comprometimento contínuo são, portanto, na visão do COMGEP, ações-chaves para o processo de avaliação de desempenho. Compartilhá-las com avaliadores, revisores e avaliados por meio da presente Instrução espelha seu comprometimento com as metas que integram o cenário da Administração do Pessoal da Aeronáutica: o aperfeiçoamento das organizações e o desenvolvimento de seus recursos humanos.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

Estabelecer os fundamentos, os procedimentos e prazos relativos aos processos de avaliação de desempenho, registro de informações e promoção dos graduados de carreira da ativa da Aeronáutica, visando à melhoria contínua da sistemática de apreciação de mérito sob responsabilidade da SECPRM.

1.2 CONCEITUAÇÕES

1.2.1 APTIDÃO FÍSICA

Aptidão é a expressão do estado de sanidade física, mental e de condicionamento físico que habilita o Graduado ao exercício das atividades funcionais, inerentes à graduação e à especialidade. O estado de sanidade física e mental é comprovado mediante inspeção de saúde, realizada por Junta Regular de Saúde e de acordo com as normas de inspeção de saúde no Comando da Aeronáutica; o estado de condicionamento físico é comprovado mediante teste físico realizado pelas Organizações da Aeronáutica e de acordo com condições estabelecidas em normas da Comissão de Desportos da Aeronáutica (CDA).

1.2.2 AVALIADO

Militares de carreira que integram o Corpo do Pessoal Graduado da Aeronáutica (CPGAER), observados os subitens 6.3 e seguintes.

1.2.3 AVALIADOR

Oficial de qualquer posto ou Quadro ou Suboficial de qualquer Quadro que, preferencialmente, exerça chefia/ascensão funcional imediata do graduado, observados os subitens 6.4 e seguintes.

1.2.4 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.

1.2.5 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 CPG-1 ou em seus registros na SECPRM, dificuldade, inadequação ou queda acentuada, com vistas ao alcance de um melhor desempenho.

1.2.6 COMISSÃO DE PROMOÇÕES DE GRADUADOS DA AERONÁUTICA (CPG)

A CPG, prevista no art. 35 do REPROGAER, é o órgão permanente encarregado do processamento dos assuntos relativos às promoções no CPGAER.

1.2.7 SECRETARIA DE AVALIAÇÃO E PROMOÇÕES (SECPRM)

A SECPRM é a Organização do COMAER que, dentre as suas atribuições, é responsável pelo planejamento, o preparo e a execução das atividades de apoio às Subcomissões da CPG, bem como gerenciamento do processo de avaliação de desempenho dos militares da ativa do COMAER.

1.2.8 CONDIÇÕES DE ACESSO

São requisitos essenciais que compreendem interstício, aptidão física e condições peculiares a cada graduação, nos diferentes Quadros, para a promoção à graduação superior.

1.2.9 CONDIÇÕES PECULIARES

São exigências específicas para determinada graduação e Quadro, estabelecidas para assegurar conhecimentos e experiência desejáveis para o exercício das atividades funcionais da graduação superior.

1.2.10 COORDENADOR

Oficial designado pelo Comandante da OM, mediante delegação de competência publicada em boletim interno, responsável pela coordenação de todo o processo de cadastro, avaliação e promoção de graduados no âmbito da OM.

1.2.11 FAIXA DE COGITAÇÃO

É a relação de Graduados possuidores de interstício, estabelecida para cada graduação e Quadro, dispostos em ordem hierárquica e em número suficiente para a composição dos Quadros de Acesso.

1.2.12 FICHA CPG-1 - AVALIAÇÃO DE GRADUADOS

Ficha padronizada que retrata o desempenho do graduado. É um documento eletrônico, constante do Sistema de Informações Gerenciais de Pessoal (SIGPES), preenchido anualmente no final do Período Padrão de Avaliação (PPA) por um avaliador e revisor, que passa a ter validade após envio eletrônico.

1.2.13 FICHA CPG-1 COMPLEMENTAR - AVALIAÇÃO COMPLEMENTAR DE GRADUADOS

Ficha padronizada cuja finalidade é obter informações complementares sobre o desempenho do graduado, em um período de avaliação específico, não menor que noventa dias, diferente do PPA. Usualmente, é preenchida por solicitação do Presidente ou Secretário da CPG para apreciação de desempenho de militar que teve a prorrogação do tempo de serviço fracionada nos termos do art. 26 do RCPGAER. A CPG-1 Complementar também se destina à análise de fatores e/ou de aspectos específicos dos conceitos profissional e/ou moral, respectivamente, com o fito de fornecer informações tempestivas à CPG, principalmente em casos de militares sujeitos a Programas de Acompanhamento da SECPRM.

1.2.14 FICHA CPG-4 - AVALIAÇÃO EVENTUAL DE GRADUADOS

Ficha padronizada que relata desempenho excepcional e oportuno. É preenchida pelo Comandante da OM do graduado ou por Oficiais-Generais para qualquer militar e, uma vez homologada pelo Presidente da CPG, passa a compor os registros do graduado na CPG.

1.2.15 FICHA CPG-6 - ORIENTAÇÃO PARA CORREÇÃO DE DISCREPÂNCIA

Documento emitido por iniciativa do Presidente da CPG ou, por delegação, ao Secretário da CPG, e destinada ao avaliador e/ou ao revisor, visando ao esclarecimento de dúvidas e à reparação de inconsistências e de erros nas informações inseridas na Ficha CPG-1, detectados pela SECPROM com base nas padronizações e orientações desta ICA.

1.2.16 FICHA CPG-8 - AVALIAÇÃO DE AVALIADORES DE GRADUADOS

Ficha destinada a Oficiais - avaliadores, revisores, coordenadores e Comandantes - 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.

1.2.17 FICHA DE ORIENTAÇÃO DE GRADUADOS- FOG

A FOG é uma ferramenta de acompanhamento emitida pelo Presidente da CPG, ou por delegação ao Secretário da CPG, destinada ao graduado que obteve, no decorrer do PPA, desempenho abaixo do esperado, seguindo critérios definidos pela CPG.

1.2.18 FICHA DE PUNIÇÃO DE GRADUADOS – FPG/FPU

A Ficha de Punição de Graduados (FPG/FPU) é o documento eletrônico padronizado destinado ao cadastro de punição disciplinar imposta aos Suboficiais, Sargentos, Cabos e Taifeiros e ao relato explicativo que contextualiza a punição.

1.2.19 FICHA DE TRANSCRIÇÃO DE ELOGIOS – FTE

A Ficha de Transcrição de Elogios (FTE) é o documento eletrônico padronizado destinado ao cadastro de elogio atribuído aos Suboficiais, Sargentos, Cabos e Taifeiros, conforme os critérios estabelecidos para concessão de citações meritórias a militares e Organizações da Aeronáutica descritos na Portaria nº 441/GC3, de 20 JUL 2000.

1.2.20 INTERSTÍCIO

Período mínimo de efetivo serviço na graduação, contado a partir da data da promoção, necessário para o militar adquirir conhecimentos e experiência imprescindíveis ao exercício dos cargos atribuídos à graduação imediatamente superior.

1.2.21 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.

1.2.22 PERÍODO PADRÃO DE AVALIAÇÃO (PPA)

Compreende um intervalo de tempo mínimo de 120 dias e máximo de doze meses. Inicia-se em 1º de novembro e encerra-se em 31 de outubro do ano subsequente.

1.2.23 QUADROS DE ACESSO

São relações de graduados em condições de serem promovidos, organizadas separadamente por graduação e quadro, para as promoções por antiguidade e por merecimento.

1.2.24 REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PROMOÇÃO (OFÍCIO)

O Ofício à SECPRM destina-se a fornecer, tempestivamente, informações acerca de Graduados em faixa de cogitação para promoção, com vistas a garantir o cumprimento dos requisitos legais para o seu ingresso nos Quadros de Acesso por Antiguidade e Merecimento (QAA/QAM).

1.2.25 REVISOR

Comandante da OM da qual o graduado compõe efetivo, ou, mediante designação, Oficial Superior ou Intermediário, observados os subitens 6.5 e seguintes.

1.2.26 SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE GRADUADOS (SAG)

O SAG é o sistema destinado ao processamento da avaliação de desempenho de graduados.

1.2.27 SISTEMA DE PUNIÇÕES E ELOGIOS (SPE)

Sistema informatizado que se destina ao cadastro de Punições e Elogios dos Suboficiais, Sargentos, Cabos e Taifeiros de todos os Quadros.

1.2.28 SUBCOORDENADOR

Oficial designado pelo coordenador é o corresponsável pela coordenação de todo o processo de preenchimento das CPG-1, incluindo o cadastramento de avaliadores, revisores e avaliados, excetuando-se o envio eletrônico das CPG-1. É o substituto do coordenador para dirimir dúvidas e receber orientações da SECPRM.

1.3 ÂMBITO

Esta ICA aplica-se aos Comandantes de OM, aos avaliados, aos avaliadores e aos coordenadores que participam do processo de cadastro, avaliação e promoções de graduados da Aeronáutica.

1.4 RESPONSABILIDADE

É responsabilidade do Comandante da OM dar conhecimento desta Instrução aos seus graduados de carreira e aos Oficiais subordinados, além de zelar pelo seu cumprimento. Os avaliados, os avaliadores, os revisores e os coordenadores deverão conhecer e cumprir as orientações desta ICA.

1.5 GRAU DE SIGILO

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

2 POR QUE AVALIAR

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

2.1 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE GRADUADOS

2.1.1 O acesso às graduações da hierarquia militar está condicionado ao desempenho individual e ao mérito a ele relacionado.

2.1.2 O conceito de desempenho adotado no processo de avaliação de graduados da Aeronáutica está associado ao comportamento, à conduta e aos resultados apresentados pelo graduado.

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

2.1.4 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 graduado com o que era esperado, em um período considerado.

2.1.5 A avaliação do desempenho do graduado está vinculada às funções que este exerce, bem como à sua graduação 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.

2.2 OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE GRADUADOS

2.2.1 São objetivos da avaliação de desempenho de graduados:

- a) fornecer ao graduado orientação constante sobre o seu desempenho, buscando melhorias;
- b) proporcionar aos superiores hierárquicos mais uma oportunidade de orientar e influenciar seus subordinados com foco no cumprimento da missão, destacando-se o exercício da liderança;
- c) fornecer aos Comandantes de OM informações relevantes para o melhor aproveitamento das competências (conhecimentos, habilidades e atitudes) profissionais dos seus graduados;
- d) melhorar as competências dos avaliados;
- e) estabelecer os resultados que se esperam dos avaliados na Organização;
- f) fomentar o comprometimento dos avaliadores e dos avaliados em relação aos resultados esperados pela Organização;
- g) gerar informações para o reconhecimento do mérito como instrumento de apoio às tomadas de decisões, envolvendo a carreira dos graduados;

- h) fornecer à SECPROM informações imprescindíveis à apreciação dos conceitos profissional e moral dos graduados, com vistas à seleção para promoções bem como para cursos e estágios regulamentares de carreira exigidos para promoção; e
- i) assessorar o Comandante da Aeronáutica na seleção dos graduados de maior mérito para o desempenho de missões relevantes do COMAER, no Brasil e no exterior, e de funções em órgãos estranhos ao COMAER (Presidência da República, Ministério da Defesa, Superior Tribunal Militar etc.).

3 O QUE AVALIAR

A carreira militar é eminentemente meritocrática e, portanto, seletiva. Fundamenta-se no mérito associado aos valores profissionais e morais do graduado ao longo da carreira, devendo a avaliação de desempenho contemplar o conceito profissional, o condicionamento físico e o conceito moral.

3.1 CONCEITO PROFISSIONAL

3.1.1 O conceito profissional resulta da análise qualitativa e quantitativa dos atributos inerentes ao exercício do cargo militar do graduado, à luz das obrigações e deveres militares, contidos no Estatuto dos Militares e demais normas aplicáveis.

3.1.2 É constituído por quinze fatores, cada um deles apreciado segundo os níveis ou indicadores de desempenho pré-definidos, cuja variação se dá de Muito Abaixo do Normal (MAB) a Muito Acima do Normal (MAC).

3.1.3 Também constitui o conceito profissional um fator referente ao Teste de Avaliação de Condicionamento Físico (TACF).

3.1.4 Os quinze fatores devem ser assinalados pelo avaliador de acordo com as seguintes definições:

- a) **qualidade do trabalho** - grau de eficácia e eficiência demonstrado no trabalho realizado. A eficácia ocorre quando se produz o efeito desejado; a eficiência é a ação utilizada para produzir um efeito;
- b) **produtividade no trabalho** - quantidade de trabalho realizado em determinado intervalo de tempo;
- c) **conhecimento profissional** - nível de conhecimento técnico-profissional demonstrado nas atividades. É o domínio e a aplicação do conhecimento que possui nas atribuições que lhe são conferidas;
- d) **eficiência no trabalho em equipe** - modo de desenvolver trabalhos em conjunto com outras pessoas, mantendo uma postura profissional participativa e colaboradora, bem como integrando as demais contribuições de forma a alcançar os objetivos;
- e) **emprego de meios materiais** - modo de planejar, organizar e coordenar os recursos para o exercício de suas funções;
- f) **planejamento** - modo de antecipar situações, estabelecendo procedimentos corretos e controles necessários para alcançar os objetivos;
- g) **juízo** - modo de emitir parecer acerca de situação ou fato, baseando-se na análise dos fatores envolvidos;
- h) **responsabilidade** - grau de comprometimento com o trabalho e as consequências de seus atos e decisões;
- i) **disciplina** - modo como acata leis, regulamentos, normas e disposições que fundamentam a vida militar;
- j) **apresentação pessoal** - cuidado dispensado à sua postura, uso do uniforme e aparência pessoal;

- k) **liderança** - modo de influenciar pessoas ou grupos, baseado na competência pessoal e profissional, conquistando credibilidade, confiança e obtendo aceitação, consenso e ação na consecução dos objetivos;
- l) **iniciativa** - ação independente e antecipada na busca de soluções e na apresentação de sugestões que conduzem a uma melhoria efetiva do trabalho;
- m) **adaptabilidade** - modo de ajustar-se a situações novas, desafios e pressões de trabalho, assimilando mudanças de qualquer natureza;
- n) **comunicação oral e escrita** - capacidade de expressar suas ideias de forma clara, lógica, concisa e gramaticalmente correta; e
- o) **relacionamento no ambiente de trabalho** - habilidade no trato com pessoas, influenciando construtivamente e demonstrando compreensão, tolerância e ausência de atritos interpessoais. Envolve respeito e cumprimento das regras básicas de cortesia e de convivência harmoniosa.

3.1.5 Os fatores serão apreciados conforme os seguintes níveis de desempenho, observados os subitens 7.3.2.4, 7.3.2.5, 7.3.2.6, 7.3.3.4 e 7.3.3.5:

- a) **Não Observado (NOB)** - para assinalar quando da total impossibilidade de avaliar;
- b) **Muito Abaixo do Normal (MAB)** - refere-se a desempenho excepcionalmente baixo. Descreve atuação que se encontra muito aquém das expectativas para a sua graduação e das metas estabelecidas para a realização das atribuições que lhe são pertinentes. Nesse nível, ainda que orientado, o avaliado persiste em apresentar desempenho insatisfatório no fator apreciado;
- c) **Abaixo do Normal (ABN)** - refere-se a desempenho deficiente. Descreve atuação que se encontra aquém das expectativas para a sua graduação e das metas estabelecidas para a realização das atribuições que lhe são pertinentes. Nesse nível, ainda que orientado e apresentando pequenas e pontuais melhorias, há predomínio de desempenho insatisfatório do avaliado no fator apreciado;
- d) **Normal (NOR)** - refere-se a desempenho mediano. Descreve atuação que, mesmo ligeiramente abaixo do esperado em determinados pontos, encontra-se dentro das expectativas mínimas para a sua graduação e das metas estabelecidas para a realização das atribuições que lhe são pertinentes. Nesse nível, ainda que requeira eventuais orientações e apresente eventuais desempenhos insatisfatórios, há predomínio de desempenho satisfatório do avaliado no fator apreciado;
- e) **Acima do Normal (ACN)** - refere-se a desempenho com destaque. Descreve atuação que se encontra além das expectativas para a sua graduação e das metas estabelecidas para a realização das atribuições que lhe são pertinentes. Nesse nível, ainda que necessite de orientações pontuais para fins de aprimoramento, seu desempenho se sobressai no fator apreciado; e

- f) **Muito Acima do Normal (MAC)** - refere-se a desempenho com elevado destaque. Descreve atuação que se encontra muito além das expectativas para a sua graduação e das metas estabelecidas para a realização das atribuições que lhe são pertinentes. Nesse nível, o avaliado não necessita de orientações e apresenta excepcional desempenho no fator apreciado.

3.2 CONDICIONAMENTO FÍSICO

3.2.1 Quando do preenchimento da CPG-1, o avaliador considerará a Apreciação de Suficiência e a Conceituação Global referentes ao 2º TACF, observando as especificidades da NSCA 54-3 (Teste de Avaliação do Condicionamento Físico no Comando da Aeronáutica).

3.2.2 Conforme preconiza a NSCA54-3, quando a não realização do TACF anual for julgada injustificada, o graduado estará sujeito à apuração de transgressões disciplinares, conforme decisão do Comandante da OM, hipótese em que o avaliador deverá observar o disposto no subitem 7.3.3.4.

3.3 CONCEITO MORAL

3.3.1 O conceito moral resulta da avaliação do caráter do graduado e de sua conduta como militar e cidadão, à luz das obrigações e deveres militares, contidos no Estatuto dos Militares e demais normas aplicáveis.

3.3.2 É constituído de sete aspectos a serem avaliados, distribuídos em linhas, com três possibilidades de respostas (NÃO OBSERVADO-NOB, SIM e NÃO) distribuídas em colunas para serem assinaladas pelo avaliador.

3.3.3 Aspectos a serem apreciados, observados os subitens 3.3.7, 3.3.8, 3.3.9, 7.3.3.4 e 7.3.3.5:

- a) Adotou conduta ética, íntegra e honesta?
- b) Manteve-se fiel aos compromissos assumidos com a Instituição?
- c) Cumpriu compromissos morais assumidos?
- d) Respeitou convenções sociais, leis e autoridades?
- e) Proporcionou assistência moral e material à família e aos dependentes?
- f) Evitou o uso indevido de drogas?
- g) Evitou o consumo excessivo ou indevido de bebida alcoólica?

3.3.4 No campo do conceito moral, o avaliador deverá apreciar o caráter e a conduta social do avaliado à luz dos Art. 27,28 e 31 do Estatuto dos Militares, além de outros previstos em normas correlatas.

3.3.5 Na avaliação do caráter, o avaliador deverá considerar os seguintes aspectos, dentre outros:

- 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.

3.3.6 Na avaliação da conduta social, o avaliador deverá considerar os seguintes aspectos, dentre outros:

- 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 às 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.

3.3.7 Se houver desvio de caráter ou de conduta por parte do militar decorrente de ingestão de bebida alcoólica em ambiente militar ou civil, dentro do PPA, este deverá obter assinalação “NÃO” no aspecto de que trata o subitem 3.3.3, alínea “g”, com a devida justificativa do avaliador e/ou revisor

3.3.8 Observações quanto ao conceito moral que resultem em assinalação “NÃO” devem, obrigatoriamente, ser justificadas com a devida descrição de fatos.

3.3.9 Caso não sejam encontrados fatos demeritórios concernentes ao aspecto moral do avaliado, o avaliador deve assinalar “SIM”.

4 QUANDO AVALIAR

4.1 PERÍODO PADRÃO DE AVALIAÇÃO

4.1.1 O período padrão de avaliação compreende um intervalo de **tempo mínimo de 120 dias** e máximo de doze meses. Inicia-se em **1º de novembro e encerra-se em 31 de outubro** do ano subsequente.

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

5 COMO AVALIAR

5.1 PROCESSO INTERATIVO DE AVALIAÇÃO

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

5.1.2 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.

5.2 ORIENTAÇÕES AOS AVALIADORES

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

5.2.2 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 avaliado com vistas à identificação do mérito dos graduados, aliado à consecução dos objetivos da Força.

5.2.3 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 na função por ele ocupada, e não na natureza intrínseca dela nem no tempo que a exerce;
- c) considerar que os conhecimentos e as habilidades do graduado variam com a sua experiência profissional que está relacionada à sua graduação e ao seu 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.

5.2.4 É obrigação do militar ser justo e imparcial no julgamento dos atos e na apreciação do mérito dos subordinados, conforme preceitua o Art. 28, inciso V, do Estatuto dos Militares.

5.3 ETAPAS DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE GRADUADOS

5.3.1 A avaliação de desempenho de graduados 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.

5.3.1.1 Planejamento

5.3.1.1.1 O 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 graduados, credencia avaliadores e revisores, assim como indica os avaliados que cada um deverá avaliar.

5.3.1.1.2 A etapa de planejamento também prevê a entrevista inicial em que 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.

5.3.1.2 Acompanhamento

5.3.1.2.1 O acompanhamento tem a finalidade de concorrer para que o desempenho do graduado 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.

5.3.1.2.2 Nesta etapa, o graduado 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.

5.3.1.3 Avaliação

5.3.1.3.1 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.

5.3.1.3.2 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.

5.3.2 PLANEJAMENTO

5.3.2.1 É essencial que os avaliadores e os revisores tenham em mente que a qualidade da avaliação depende dos seguintes fatores:

- 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.

5.3.2.2 Plano de Avaliação da OM

5.3.2.2.1 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 graduados, no âmbito de sua OM, seja conduzido de acordo com o estabelecido nesta ICA.

5.3.2.2.2 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 os avaliadores e os revisores para atuarem no processo.

5.3.2.2.3 Recomenda-se que a vinculação de cada graduado da OM com seu avaliador e revisor, estabelecida no Plano de Avaliação, não seja alterada durante o período avaliativo, exceto nos casos de força maior.

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

5.3.2.2.5 A SECPROM disponibilizará o calendário de ações e prazos afetos ao Plano de Avaliação a serem compulsoriamente observados pelas OM, em especial pelos Comandantes e Coordenadores, no site www.cpo.intraer.

5.3.2.3 Entrevista Inicial de Avaliação

5.3.2.3.1 O graduado 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.

5.3.2.3.2 Na entrevista inicial com o 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) orientá-lo a ler esta ICA.

5.3.3 ACOMPANHAMENTO

5.3.3.1 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.

5.3.3.2 Registros

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

5.3.3.2.2 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.

5.3.3.2.3 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 avaliado.

5.3.3.3 Entrevistas Periódicas de Avaliação

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

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

5.3.3.3.3 Em uma entrevista de avaliação, tanto o conteúdo (“o quê”) quanto à forma de expressão (“como se fala”) poderão ter impacto no desempenho do avaliado. Assim, o avaliador deve respeitar a dignidade do avaliado e ater-se aos aspectos relacionados ao desempenho.

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

5.3.3.3.5 O avaliado pode, a qualquer tempo, dentro do PPA, respeitados os preceitos hierárquicos e disciplinares, dirigir-se ao seu avaliador e perguntar sobre o seu desempenho, mormente sobre os pontos nos quais deve melhorar.

5.3.3.4 Feedback de Desempenho

5.3.3.4.1 O primeiro objetivo do processo de avaliação de desempenho é o aprimoramento profissional, para o qual o *feedback* é indispensável.

5.3.3.4.2 O *feedback* positivo visa destacar e reforçar o bom desempenho.

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

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

5.3.3.4.5 Para fornecer *feedback* 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 avaliados;
- e) apontar o aspecto a melhorar da forma mais clara e objetiva possível;
- f) explicar ao avaliado a razão pela qual o aspecto a melhorar afeta seu desempenho;
- g) expor ao avaliado como o aspecto a melhorar afeta sua equipe e a OM;
- h) procurar, junto com o avaliado, identificar as causas do aspecto a melhorar;
- i) estimular o avaliado a participar da solução do aspecto a melhorar;

- j) assumir atitude favorável à solução do aspecto a melhorar; e
- k) não deixar para dar o *feedback* corretivo e orientar apenas ao final do período de avaliação.

5.3.3.4.6 Para ser efetivo com vistas ao aprimoramento do graduado, 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.

5.3.4 AVALIAÇÃO

5.3.4.1 A etapa final inicia-se com a formalização da avaliação, para a qual será necessário reunir os registros efetuados durante o período de avaliação à luz desta ICA.

5.3.4.2 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.

5.3.4.3 O avaliador deve registrar na ficha de avaliação as informações que dispõe sobre o desempenho do graduado, resultantes da observação, do acompanhamento e das respostas apresentadas pelo avaliado ao longo do período.

5.3.4.4 Nesta etapa, o avaliador deverá atribuir um nível de desempenho para cada fator ou atributo em apreciação considerado na ficha, de forma que, ao finalizar o seu preenchimento, esta possa representar a síntese da comparação entre as metas estabelecidas e os resultados alcançados.

5.3.4.5 No preenchimento da CPG-1, devem ser consideradas situações concretas e reais, registrando-se atos e fatos relacionados com o desempenho do graduado.

5.3.4.6 O Comandante da OM, ou o Oficial Superior ou Intermediário designado, fará a revisão da CPG-1, apreciando o desempenho do graduado segundo os fatores e os níveis de desempenho atribuídos pelo avaliador.

5.3.4.7 A critério do revisor, mesmo que concorde com a avaliação emitida poderá tecer considerações adicionais a respeito do desempenho do graduado.

5.3.4.8 Reunião de Harmonização

5.3.4.8.1 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 apreciação dos avaliadores.

5.3.4.8.2 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.

5.3.4.8.3 A compatibilização dos padrões de apreciação também visa tornar a avaliação quantitativa (conceitos) a mais precisa, imparcial e justa possível.

5.3.4.9 Entrevista Final de Avaliação

5.3.4.9.1 Na entrevista final, o avaliador deverá discorrer sobre a apreciação realizada na ficha de conceito, enfatizando os destaques positivos do desempenho naquele período e os aspectos que deverão ser aprimorados, fazendo suas recomendações para a evolução profissional e pessoal do avaliado.

5.3.4.9.2 A CPG-1 deverá ser utilizada como referencial para a condução da entrevista e das reorientações necessárias. O avaliado poderá ler a ficha de avaliação, a fim de obter maior transparência do processo avaliativo.

5.3.4.9.3 Na hipótese de que trata o subitem 5.3.4.9.2, deverão ser observados os procedimentos previstos nos subitens 13.3.4 e 13.3.5 referentes à proteção das informações pessoais.

5.3.4.9.4 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 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) abstenha-se de 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.

5.4 O QUE EVITAR

5.4.1 Apesar da existência de parâmetros e critérios para a avaliação de desempenho previstos na presente Instrução, há de se considerar a eventual influência das percepções de cada avaliador nesse processo.

5.4.2 As percepções de que trata o subitem 5.4.1 devem 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.

5.4.3 Os erros de avaliação mais comuns estão apresentados nos subitens 5.4.4, 5.4.5, 5.4.6, 5.4.7, 5.4.8 e 5.4.9.

5.4.4 TENDÊNCIA CENTRAL E RESTRIÇÃO DE AMPLITUDE

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

5.4.4.2 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.

5.4.4.3 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.

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

5.4.4.5 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 os níveis de desempenho se concentram nos extremos positivos da escala, refletem leniência; quando se agrupam em torno do extremo negativo, exprimem severidade.

5.4.5 LENIÊNCIA OU SEVERIDADE

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

5.4.5.2 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 dos graduados. Assim, o processo de seleção dos militares de maior mérito para promoções e funções relevantes é privado de uma de suas principais referências.

5.4.5.3 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.

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

5.4.5.5 A atribuição de conceitos altos a avaliados cujo desempenho não justifique esse destaque pode gerar desmotivação e redução do empenho, principalmente entre os graduados mais competentes, uma vez que o avaliador, sem perceber, transmite aos seus avaliados 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 possa ser percebida como ambígua e injusta.

5.4.5.6 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 avaliação.

5.4.6 HALO

5.4.6.1 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.

5.4.6.2 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.

5.4.6.3 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.

5.4.6.4 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 avaliado.

5.4.7 LÓGICO

5.4.7.1 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.

5.4.8 CRISTALIZAÇÃO DE JULGAMENTO

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

5.4.8.2 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.

5.4.8.3 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 avaliado ao longo do período de avaliação.

5.4.9 RECÊNCIA

5.4.9.1 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.

5.4.9.2 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.

5.4.9.3 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.

5.5 ENCERRAMENTO DA AVALIAÇÃO

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

5.6 ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE MILITARES

5.6.1 Os graduados com registros de baixo desempenho profissional e/ou moral poderão ser indicados pela Comissão de Acompanhamento e Desenvolvimento (CAD), por meio de metodologia específica, para serem incluídos em programas de acompanhamento de militar.

5.6.2 Espera-se que os militares acompanhados alcancem melhoria no desempenho global, mormente nos quesitos apontados pela CAD. Nesse sentido, a participação de agentes da OM do militar tais como Oficiais Avaliadores, Chefes e o Graduado-Master, por exemplo, é fundamental no processo de orientação para o desenvolvimento profissional.

6 INTEGRANTES DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

6.1 RESPONSABILIDADE PELA AVALIAÇÃO

6.1.1 O processo de avaliação é de responsabilidade do Comandante da OM.

6.1.2 No âmbito de sua OM, o Comandante deverá, por meio do Plano de Avaliação, designar avaliadores e avaliados nos termos do subitem 5.3.2.2 que trata do referido Plano.

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

6.1.4 O Comandante da OM deverá, por meio de delegação de competência, designar um Oficial para exercer a função de Coordenador do Processo de Avaliação de Desempenho de sua organização.

6.1.5 Após a designação do Oficial Coordenador, o Comandante deverá informar à SECPRM, imediatamente, via ofício ou sistema informatizado específico, seus dados de contato (telefones e e-mail funcional).

6.2 OM RESPONSÁVEL PELA CPG-1

6.2.1 A OM responsável pela CPG-1 será aquela na qual o graduado compôs por mais tempo o efetivo durante o PPA, respeitado o mínimo de 120 dias.

6.3 AVALIADO

6.3.1 Ressalvado o disposto no subitem 6.3.2 e seguintes, o avaliado é todo graduado de carreira da ativa da Aeronáutica integrante do CPGAER na situação de efetivo, adido ou prestando serviço em determinada OM por período igual ou superior a 120 dias.

6.3.2 GRADUADOS ISENTOS DE AVALIAÇÃO

6.3.2.1 Os graduados que incorrerem em quaisquer das situações abaixo, dentro do PPA, estarão isentos de avaliação:

- a) transferidos para a reserva remunerada a pedido ou *ex officio*;
- b) reformados;
- c) licenciados a pedido ou *ex officio*;
- d) designados para o Serviço Ativoda Aeronáutica;
- e) falecidos; e
- f) matriculados no CFOAV, CFOINT, CFOINF, CFOE, EAOF, CAMAR, CAFAR, CADAR, EAOAP, EIAC, EAOEAR, EAOT, CFS e EAGS.

6.3.2.2 Também estarão isentos de avaliação os graduados de carreira da ativa da Aeronáutica que incorrem em quaisquer das situações abaixo, dentro do PPA:

- a) não possuírem o tempo mínimo de 120 dias na OM;
- b) estiverem afastados por período que não permita a avaliação; e

- c) estiverem à disposição de órgão estranho ao COMAER que não possua Oficial ou Suboficial da Aeronáutica disponível para exercer função de avaliador.

6.3.2.3 Nas hipóteses arroladas no subitem 6.3.2.2, os militares deverão ser cadastrados no SAG pelas suas Organizações Militares e suas CPG-1 deverão ser preenchidas com nível de desempenho “Não Observado” (NOB) em todos os fatores e aspectos dos conceitos profissional e moral, sendo obrigatória a menção do motivo que ensejou a isenção de avaliação.

6.3.2.4 Os Sargentos da Reserva de 2ª Classe Convocados (QSCon), os Cabos não estabilizados e os Soldados estão isentos da avaliação de que trata esta ICA, devendo a apreciação de suas condutas profissional e moral seguir procedimentos específicos.

6.4 AVALIADOR

6.4.1 POSTO OU GRADUAÇÃO

6.4.1.1 Oficial de qualquer posto ou Quadro, incluídos os Oficiais prestadores de Tarefa por Tempo Certo nos termos da ICA 35-13 ou designados para o Serviço Ativo da Aeronáutica com base na ICA 33-12.

6.4.1.2 Suboficial de qualquer Quadro que, preferencialmente, possua curso com capacitação para avaliadores e esteja encarregado de auxiliar a chefia imediata na supervisão das atividades dos seguintes graduados:

- a) Taifeiros de Segunda Classe até Terceiros-Sargentos, inclusive, integrantes do Quadro de Taifeiros (QTA);
- b) Terceiros-Sargentos integrantes dos Quadros de Suboficiais e Sargentos (QSS) e Especial de Sargentos (QESA); e
- c) Cabos estabilizados integrantes do QCB.

6.4.2 ASCENDÊNCIA SOBRE O AVALIADO

6.4.2.1 Um dos princípios norteadores para a designação do avaliador é a ascendência direta, que pressupõe subordinação administrativa, operacional ou normativa (sistêmica) do avaliado em relação ao avaliador.

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

6.4.3 QUANTIDADE DE AVALIAÇÕES DO GRADUADO PELO MESMO AVALIADOR

6.4.3.1 Não é recomendável que determinado avaliador avalie o mesmo graduado por mais de três anos consecutivos.

6.4.4 MUDANÇA DE AVALIADOR

6.4.4.1 É importante que, durante o PPA, seja evitada a alteração da vinculação entre avaliador e avaliado estabelecida no Plano de Avaliação da OM.

6.4.4.2 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 deles ao seu sucessor.

6.4.5 AVALIADOR COM MENOS DE 120 DIAS DE CHEFIA DO GRADUADO

6.4.5.1 Se for necessário complementar informações sobre o desempenho do avaliado, o avaliador com menos de 120 dias de chefia do graduado deverá buscá-las junto ao chefe anterior do militar, devendo, tal procedimento, constar, obrigatoriamente, no campo “Considerações do Avaliador” da CPG-1.

6.5 REVISOR

6.5.1 Comandante da OM da qual o graduado compõe efetivo, ou, mediante designação, Oficial Superior ou Intermediário, incluídos os Oficiais Prestadores de Tarefa por Tempo Certo nos termos da ICA 35-13 ou designados para o Serviço Ativo da Aeronáutica com base na ICA 33-12.

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

6.5.3 A Ficha CPG-1 preenchida por Oficial-General dispensa revisão, assim como aquela preenchida por Oficial Superior que ocupa cargo de Comandante de OM. Em ambos os casos, deverão ser preenchidos, **apenas, os campos destinados ao revisor.**

6.5.4 O revisor, que é o corresponsável pela qualidade da ficha de avaliação do graduado, deverá verificar se o avaliador cumpriu as orientações desta ICA, antes de concluir a Ficha CPG-1.

6.5.5 A OM que não possuir Oficial Superior ou Intermediário para exercer a função de revisor deverá solicitar à Organização à qual estiver subordinada administrativamente que cadastre um revisor para aquela função, devendo fornecer os subsídios necessários à revisão e informar tal fato no campo “Considerações do Revisor” da CPG-1.

6.6 COORDENADOR

6.6.1 Oficial responsável pela coordenação do processo de avaliação, cadastro e promoção de graduados no âmbito da OM, atuando como elo entre a SECPRM e a OM para dirimir dúvidas e receber orientações. Possui as seguintes responsabilidades afetas à avaliação:

- a) designar um Oficial como Subcoordenador das CPG-1;
- b) mapear os avaliados no SAG e alocá-los para a sua OM;
- c) atribuir avaliadores e revisores aos respectivos avaliados, de acordo com o Plano de Avaliação de sua OM;
- d) informar ao Comandante da OM acerca do andamento de todo o processo de avaliação, devendo atentar aos prazos estabelecidos;
- e) enviar à SECPRM as CPG-1 de forma eletrônica via SAG; e
- f) encerrar o processo de avaliação no SAG, com a aquiescência do Comandante da OM, tão logo tenha chegado à totalidade de fichas preenchidas.

6.6.2 Quando houver revisão de conceitos em Ficha CPG-1 decorrente de emissão de CPG-6, o Comandante da OM será o gerente desse processo, podendo solicitar à SECPRON o cadastro de novo Coordenador, caso julgue necessário.

6.6.3 Orientações específicas e detalhadas sobre os procedimentos a serem realizados pelo Coordenador estarão disponíveis na página da SECPRON na intraer.

6.6.4 O Coordenador também terá responsabilidades previstas na presente Instrução, no tocante a atividades de cadastro e promoção de graduados.

6.7 SUBCOORDENADOR

6.7.1 O Subcoordenador do processo de avaliação é Oficial da Aeronáutica designado pelo Coordenador, sendo o seu substituto para dirimir dúvidas e receber orientações da SECPRON.

6.7.2 É o responsável pela coordenação de todo o processo de avaliação, cadastro e promoção de graduados no âmbito da OM.

7 FICHA CPG-1 - AVALIAÇÃO DE GRADUADOS

7.1 ASPECTOS GERAIS

7.1.1 A CPG-1 subdivide-se em duas áreas de apreciação, relacionadas aos conceitos profissional e moral.

7.1.2 A CPG-1 consiste na principal ferramenta de avaliação de desempenho de graduado, com base em fatores previamente estabelecidos, que asseguram a apreciação das características aplicáveis aos graduados de carreira, por meio da síntese das informações sobre o desempenho profissional e a conduta moral do avaliado em um determinado PPA.

7.1.3 A CPG-1 deve ser preenchida na íntegra, devendo o avaliador incluir, obrigatoriamente, informações descritivas e consistentes que retratem o desempenho do graduado durante o período de observação.

7.1.4 O revisor e o avaliador devem atentar para o fato de que a mera descrição das tarefas realizadas pelo avaliado, sem a avaliação do desempenho correspondente, são insuficientes para o processo avaliativo.

7.1.5 A CPG-1 não é instrumento punitivo e, por retratar o desempenho das condutas profissional e moral do graduado mediante fatos ocorridos no PPA e percepções do avaliador e/ou do revisor, não será objeto de pedido de reconsideração pelo avaliado.

7.2 NORMAS QUE SUBSIDIAM A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

7.2.1 A avaliação de desempenho deve pautar-se nos conceitos, nas definições e nos parâmetros contidos nesta Instrução, no Estatuto dos Militares, no Regulamento Disciplinar da Aeronáutica (RDAER), no Regulamento de Promoções de Graduados da Aeronáutica (REPROGAER), no Regulamento do Corpo do Pessoal Graduado da Aeronáutica (RCPGAER), no Padrão de Desempenho de Especialidade (PDE), no Planejamento do Fluxo de Carreira dos Graduados da Ativa da Aeronáutica (DCA 39-4) e em outras normas correlatas.

7.3 INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA FICHA CPG-1

7.3.1 CAMPO “COMENTÁRIOS DO AVALIADOR”

7.3.1.1 Sempre que houver assinalações NOB, MAB, ABN e NÃO (conceito moral) será obrigatório apresentar as justificativas para esses níveis no campo “Comentários do Avaliador”.

7.3.2 CAMPO “CONSIDERAÇÕES DO AVALIADOR”

7.3.2.1 O campo “Considerações do Avaliador” é de preenchimento obrigatório e **deve conter de cinco a quinze linhas**, destinando-se ao relato de atos, fatos e observações que retratem o desempenho profissional e moral do avaliado durante o PPA.

7.3.2.2 O avaliador deve ser coerente com os níveis de desempenho atribuídos aos diversos fatores avaliados.

7.3.2.3 Caso o avaliador julgue necessário, poderá exceder as quinze linhas com o intuito de explicar fatos de maior complexidade.

7.3.2.4 Militares em Licença

7.3.2.4.1 Nos casos de militares em Licença para Tratamento de Saúde Própria ou de Pessoa da Família e/ou em Licença à Gestante e à Adotante, nos termos do RCA 34-1, a avaliação será baseada no período efetivamente trabalhado, desde que haja um tempo mínimo de observação de 120 dias.

7.3.2.5 Militares submetidos a tratamento de saúde

7.3.2.5.1 Ressalvado o disposto nos subitens 6.3.2.2 e 6.3.2.3, nos casos em que o avaliado tiver sido submetido a tratamento de saúde dentro do PPA, esse fato não poderá ser utilizado como base para a apreciação de desempenho em sua CPG-1, que deverá ser realizada por meio do confronto entre os resultados esperados e efetivamente alcançados no decorrer do PPA.

7.3.2.6 Militares que precisam melhorar o seu desempenho em determinado fator

7.3.2.6.1 Com vistas à diminuição da leniência no processo avaliativo, não será cabível a assinalação do nível de desempenho MAC quando o avaliador concluir que o avaliado, mesmo com orientações e eventual melhoria ao longo do PPA, ainda precisa melhorar o seu desempenho especificamente no fator apreciado.

7.3.3 CAMPO “PUNIÇÃO E/OU JUSTIÇA”

7.3.3.1 Campo constante do conceito profissional que admite assinalações “SIM” ou “NÃO”, destinando-se ao registro de punições publicadas dentro do PPA, além do relato de envolvimento com justiça ocorridos dentro do período padrão de avaliação.

7.3.3.2 Cabe aos avaliadores e aos revisores envidar esforços para verificar se o avaliado possui, dentro do PPA, punição publicada ou envolvimento com justiça, devendo recorrer às Seções de Pessoal e às de Investigação e Justiça para tal finalidade.

7.3.3.3 Caso as punições de que trata o subitem 7.3.3.1 tenham ocorrido dentro do ano da avaliação, porém fora do PPA, elas deverão ser registradas na CPG-1 do próximo PPA, sob o risco de um mesmo fato gerador ser computado em dois anos seguidos na ficha do avaliado.

7.3.3.4 Efeitos decorrentes de punições publicadas dentro do PPA

7.3.3.4.1 Não será cabível a assinalação dos níveis de desempenho MAC ou ACN no fator “Disciplina” quando for publicada, dentro do PPA, qualquer punição disciplinar prevista no RDAER afeta ao avaliado, ressalvado o disposto no subitem 7.3.3.4.2.

7.3.3.4.2 Poderá haver a assinalação de nível de desempenho ACN quando for aplicada repreensão que deva figurar como simples referência na ficha individual nos termos do Art. 36, inciso 6, do RDAER.

7.3.3.4.3 Poderá haver a assinalação do nível de desempenho NOR no fator “Disciplina” quando for publicada no PPA, no máximo, uma repreensão disciplinar aplicada ao avaliado, desde que a punição:

- a) não viole a hierarquia militar, tais como: “dirigir-se ou referir-se a superior de modo desrespeitoso”, “procurar desacreditar autoridade ou superior hierárquico, ou concorrer para isso” e “censurar atos de superior”; e
- b) não represente desvio de caráter, tais como: “faltar à verdade ou tentar iludir outrem”, “ofender a moral ou os bons costumes, por atos, palavras e gestos”, “declarar-se doente ou simular doença”.

7.3.3.4.4 O avaliador deverá assinalar o nível de desempenho ABN no fator “Disciplina” quando forem publicadas no PPA quaisquer das seguintes punições disciplinares aplicadas ao avaliado:

- a) repreensão que viole a hierarquia ou represente desvio de caráter;
- b) ao menos duas repreensões; e
- c) detenção ou prisão.

7.3.3.4.5 Nas hipóteses arroladas no subitem 7.3.3.4.4, o avaliador poderá assinalar MAB no fator “Disciplina” quando o avaliado persistir em apresentar desempenho insatisfatório, ainda que orientado.

7.3.3.4.6 A mera instauração de processo para apurar transgressão disciplinar não enseja o consequente impacto no desempenho do avaliado, devendo para tal haver a publicação, dentro do PPA, da punição disciplinar prevista no RDAER.

7.3.3.4.7 As punições disciplinares anuladas judicialmente ou nas hipóteses previstas no Art. 48 do RDAER não surtirão qualquer efeito negativo na avaliação de desempenho do graduado.

7.3.3.4.8 As punições disciplinares cuja aplicação estiver suspensa por força de decisão judicial não surtirão qualquer efeito negativo na avaliação de desempenho do graduado até o trânsito em julgado do respectivo processo.

7.3.3.4.9 Havendo o trânsito em julgado do processo de que trata o subitem 7.3.3.4.8 e o consequente cumprimento da punição, dentro do PPA, o avaliador deverá observar o disposto no subitem 7.3.3.4.1.

7.3.3.5 Efeitos decorrentes de envolvimento com justiça e em procedimentos administrativos dentro do PPA

7.3.3.5.1 Os envolvimento com justiça ou em procedimentos administrativos de que trata esta ICA abrangem, dentre outros, os seguintes:

- a) Conselho de Disciplina previsto no Decreto n° 71.500/72;
- b) termo circunstanciado de ocorrência de que trata a Lei n° 9.099/95;
- c) auto de prisão em flagrante;
- d) instauração de sindicância e de inquéritos policiais comuns ou militares;
- e) rejeição ou recebimento de denúncia criminal;
- f) decisão de pronúncia ou de impronúncia no Tribunal do Júri;

- g) transação penal esuspensão condicional do processo previstos na Lei nº 9.099/95;
- h) condenação criminal com ou sem suspensão condicional da pena;
- i) condenação criminal com substituição da pena privativa de liberdade por restritiva de direitos; e
- j) absolvição criminal, ressalvado o disposto no subitem 7.3.3.5.4.

7.3.3.5.2 Quando o avaliado possuir, dentro do PPA, envolvimento com justiça ou em procedimentos administrativos, o avaliador deverá registrar o nível de desempenho e a assinalação que julgar convenientes nos fatores e nos aspectos porventura afetados dos conceitos profissional e moral, por força do que preceituam os Arts. 28, 42 e 43 do Estatuto dos Militares e demais normas aplicáveis, observados os subitens 7.3.3.4.6, 7.3.3.5.3, 7.3.3.5.4, 7.3.3.5.5 e 7.3.3.5.6.

7.3.3.5.3 Ao aplicar o disposto no subitem 7.3.3.5.2, o avaliador deve apreciar se houve desvios de caráter e/ou de conduta do graduado como militar e/ou cidadão, com base no Art. 28 do Estatuto dos Militares e nas demais normas aplicáveis.

7.3.3.5.4 Não devem ser relatadas no desempenho do graduado as absolvições criminais, com sentença transitada em julgado, fundamentadas na inexistência do fato (Art. 439, alínea “a”, primeira parte, do Código de Processo Penal Militar, bem como Art. 386, inciso I, e art. 415, inciso I, ambos do Código de Processo Penal - CPP) ou na negativa de autoria (Art. 386, inciso IV, e Art. 415, inciso II, ambos do CPP).

7.3.3.5.5 Em atenção ao princípio do livre acesso à Justiça, não devem ser relatados como demeritórios eventuais processos de natureza cível em que o graduado figure como autor, inclusive contra a União.

7.3.3.5.6 Não devem influenciar na análise do nível de desempenho do avaliado, os efeitos de sindicância à qual o graduado esteja respondendo dentro do PPA, exceto se houver indício de infração penal, hipótese em que deverá ser instaurado Inquérito Policial Militar (IPM), ou se for constatada transgressão disciplinar, cuja apuração observará os procedimentos previstos na ICA 111-6, conforme preveem respectivamente as alíneas “d” e “e” do subitem 4.2.2.1 da ICA 111-2.

7.3.4 CAMPO “COMENTÁRIOS DO REVISOR”

7.3.4.1 Ressalvado o disposto no subitem 7.3.4.2, sempre que houver assinalações NOB, MAB, ABN e NÃO, será obrigatório apresentar as justificativas para esses níveis no campo “Comentários do Revisor”.

7.3.4.2 Caso o revisor concorde com as justificativas NOB, MAB, ABN e NÃO realizadas pelo avaliador, não será obrigatório apresentar novos comentários.

7.3.5 CAMPO “CONSIDERAÇÕES DO REVISOR”

7.3.5.1 Quando houver discordância quanto aos níveis de desempenho assinalados pelo avaliador, o revisor **deverá** preencher o nível que julgar apropriado, **apresentando, obrigatoriamente, as devidas justificativas.**

7.3.5.2 A seu critério, o revisor, mesmo que concorde com a avaliação emitida, poderá tecer considerações complementares a respeito do desempenho do graduado.

7.3.5.3 Por ser corresponsável na avaliação de desempenho, o revisor deverá observar atentamente as instruções desta ICA, em especial o subitem 7.3.2 e seguintes.

7.4 ENVIO ELETRÔNICO DA CPG-1

7.4.1 As CPG-1 deverão ser enviadas eletronicamente até o dia **cinco de dezembro**, impreterivelmente, para que possam ser analisadas e processadas em tempo hábil para os diversos eventos pertinentes à carreira dos graduados.

8 FICHA CPG-1 COMPLEMENTAR – AVALIAÇÃO COMPLEMENTAR DE GRADUADOS

8.1 ASPECTOS GERAIS

8.1.1 A CPG-1 Complementar consiste em uma ferramenta adicional que objetiva colher informações complementares sobre o desempenho do graduado, em um período de avaliação específico, diferente do PPA, geralmente para apreciação de desempenho de militar que teve a prorrogação do tempo de serviço fracionada, nos termos do Art. 26 do RCPGAER.

8.1.2 A CPG-1 Complementar deve ser preenchida por orientação exclusiva do Presidente ou Secretário da CPG, por delegação, a quem caberá determinar o período a ser analisado, que não deverá ser inferior a noventa dias.

8.1.3 A CPG-1 Complementar também se destina à análise de fatores e/ou de aspectos específicos dos conceitos profissional e/ou moral, respectivamente, com o fito de fornecer informações tempestivas à CPG, principalmente em casos de militares sujeitos a programas de acompanhamento da SECPRM.

8.1.4 Instruções mais detalhadas sobre o preenchimento da Ficha CPG-1 Complementar estarão disponíveis por meio de tutorial acessado na página da SECPRM na intraer.

9 FICHA DE ORIENTAÇÃO DE GRADUADOS - FOG

9.1 ASPECTOS GERAIS

9.1.1 A FOG é uma ferramenta de acompanhamento emitida pelo Presidente da CPG, ou por delegação ao Secretário da CPG, destinada ao graduado que obteve desempenho abaixo do esperado, seguindo critérios definidos pela CPG.

9.1.2 Contém os conceitos e as considerações do avaliador sobre os aspectos deficientes descritos na CPG-1, bem como orientações da CPG direcionadas ao avaliado, a fim de que este tome conhecimento da situação e procure melhorar seu desempenho profissional.

9.1.3 A FOG poderá ser emitida paralelamente ao ingresso do graduado em programa de acompanhamento da SECPRM, sem prejuízo de ambos.

9.1.4 A FOG será encaminhada ao graduado, bem como ao Comandante deste, devendo, sua leitura, ser confirmada por meio de assinatura de termo de ciência.

9.1.5 Os procedimentos de que trata o item 9.1.4 podem ser realizados por meio de documentação do SIGADAER ou por sistema informatizado específico da SECPRM.

10 FICHA CPG-4 - AVALIAÇÃO EVENTUAL DE GRADUADOS

10.1 ASPECTOS GERAIS

10.1.1 A Ficha CPG-4 é um documento eletrônico, constante do SIGPES, que se destina ao relato excepcional e oportuno de fato significativamente meritório ou demeritório, sobretudo aqueles previstos no subitem 7.3.3.5.1, quando a informação não puder aguardar a emissão da CPG-1, por ser considerada relevante para apreciação de desempenho do graduado.

10.1.2 É preenchida pelo Comandante da OM do graduado, ou por Oficiais-Generais para qualquer graduado, e somente terá validade se for homologada pelo Presidente da CPG.

10.1.3 Esta ficha não poderá ser utilizada para registrar comportamentos normalmente relatados na CPG-1 tampouco ser entendida como uma Ficha de Transcrição de Elogio Individual (FTE) ou Ficha de Punição de Graduados (FPG), as quais são ferramentas específicas do Sistema de Punições e Elogios (SPE) do SIGPES.

10.1.4 Os fatos reportados na Ficha CPG-4 (meritória ou demeritória) não devem ser relatados na Ficha CPG-1 do ano corrente.

10.2 CRITÉRIOS DE EXCEPCIONALIDADE E DE OPORTUNIDADE

10.2.1 A CPG-4 será analisada pela SECPRM 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.

10.2.2 A CPG-4 satisfará o critério de oportunidade quando registrar fatos que ainda não são do conhecimento da SECPRM.

10.2.3 A CPG-4 satisfará o critério de excepcionalidade quando registrar desempenho atípico e extraordinário. Um desempenho positivo caracterizará uma CPG-4 meritória, enquanto um desempenho negativo implicará uma CPG-4 demeritória.

10.3 INSTRUÇÕES

10.3.1 O Oficial emissor da CPG-4 deverá acessar o sistema (SAG), confeccioná-la e enviá-la eletronicamente em tempo hábil, tendo em vista a necessidade de seu uso oportuno.

10.3.2 Após o envio eletrônico, o Oficial emissor deverá assiná-la e remetê-la à SECPRM por meio de ofício, via SIGADAER (Modo Processo - Informação Pessoal).

10.3.3 Na ocorrência de CPG-4 emitida por Oficial-General externo à OM da qual o graduado compõe efetivo, a SECPRM emitirá ofício ao Comandante do graduado, informando sobre o recebimento e o conteúdo da ficha.

10.3.4 Instruções mais detalhadas sobre o preenchimento da Ficha CPG-4 estarão disponíveis por meio de tutorial acessado na página da SECPRM na intraer.

11 FICHA CPG-6 - ORIENTAÇÃO PARA CORREÇÃO DE DISCREPÂNCIA

11.1 ASPECTOS GERAIS

11.1.1 A CPG-6 é emitida por iniciativa do Presidente da CPG, ou por delegação ao Secretário da CPG.

11.1.2 A CPG-6 destina-se ao avaliador e/ou ao revisor, visando ao esclarecimento de dúvidas e à reparação de inconsistências e erros nas informações inseridas na Ficha CPG-1, detectadas pela SECPRM, com base nas padronizações e orientações desta ICA.

11.1.3 Na análise das fichas, são verificados, entre outros aspectos:

- a) a clareza, a precisão e a consistência das informações;
- b) os indícios de erros de avaliação; e
- c) o cumprimento das orientações desta ICA.

11.2 INSTRUÇÕES

11.2.1 A SECPRM informará ao Comandante da OM, na qual se originou a CPG-1, a emissão de Ficha CPG-6.

11.2.2 Nos casos em que o avaliador e/ou revisor não pertençam mais à OM, é responsabilidade da OM de origem da Ficha CPG-1 informar ao avaliador e/ou revisor sobre a existência de Ficha CPG-6, ressalvado o disposto no subitem 11.2.3.

11.2.3 Caso não seja possível informar ao avaliador e/ou revisor, o Comandante da OM, no papel de Coordenador, deverá indicar outro avaliador e/ou revisor que teve ascendência funcional sobre o avaliado no PPA em que a CPG-1 foi elaborada.

11.2.4 Após a correção das discrepâncias por parte do avaliador e/ou revisor, o Coordenador deverá enviar a ficha CPG-1 corrigida pelo Sistema (SAG).

11.2.5 Após análise da SECPRM, a Ficha CPG-1 corrigida substituirá a anterior no SAG e no SAM (Sistema de Análise de Mérito).

11.2.6 Instruções mais detalhadas sobre os procedimentos afetos à Ficha CPG-6, incluindo prazo de correção e comunicação à SECPRM, estarão disponíveis por meio de tutorial acessado na página da SECPRM na intraer.

12 FICHA CPG-8 - AVALIAÇÃO DE AVALIADORES DE GRADUADOS

12.1 ASPECTOS GERAIS

12.1.1 A Ficha CPG-8, cujo propósito é o zelo pela qualidade da avaliação, destina-se a avaliadores e a revisores de graduados que porventura deixem de cumprir as orientações estabelecidas nas instruções relativas às avaliações de graduados e oficiais do COMAER.

12.2 APLICAÇÃO

12.2.1 A Ficha CPG-8 aplica-se a avaliadores, revisores, coordenadores e Comandantes.

12.2.2 A CPG-8 não se aplica aos Oficiais-Generais.

12.3 PROCESSAMENTO

12.3.1 A CPG-8 será emitida pelo Presidente da CPG.

12.3.2 A CPG-8 será emitida para avaliador ou revisor ou Comandante da OM do graduado que deixar de cumprir as orientações estabelecidas nesta ICA, especialmente em caso de:

- a) reincidência em orientação por meio de CPG-6;
- b) transcrição de texto de Ficha CPG-1 anterior;
- c) cópia de texto de Ficha CPG-1 de outro avaliado ou de outro avaliador; e
- d) deficiência na qualidade da avaliação de desempenho dos graduados da OM.

12.3.3 Na hipótese em que for detectada a reprodução total ou parcial de trechos de CPG-1, será encaminhado Ofício à OM do avaliador e/ou revisor para fins de apuração do ocorrido por meio de sindicância ou de Processo de Apuração de Transgressão Disciplinar (PATD).

12.3.4 Os Oficiais membros das Subcomissões de Primeira Instância e de Recursos da CPG que, na elaboração de relatos de graduados ou nos debates em Plenário, identificarem descumprimento das orientações desta ICA, em especial naquelas situações descritas no subitem 12.3.2, poderão reportá-lo ao Secretário da CPG, que irá propor a Ficha CPG-8 e a submeterá à aprovação do Presidente da CPG.

12.3.5 O Comandante da OM será informado caso a SECPROM emita CPG-8 de oficial avaliador ou revisor sob sua subordinação.

12.3.6 A Ficha CPG-8 constará dos assentamentos dos avaliadores e dos revisores na SECPROM, com caráter demeritório.

12.3.7 A avaliação que for objeto de CPG-8 será devolvida à OM do avaliado para as correções necessárias nas hipóteses elencadas no subitem 12.3.2, por meio de Ficha CPG-6.

13 PROTEÇÃO DAS INFORMAÇÕES PESSOAIS

13.1 LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

13.1.1 Os agentes públicos deverão observar a Lei nº 13.709, de 14 e agosto de 2018, em respeito à privacidade e à inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem dos titulares desses direitos.

13.1.2 A inobservância da lei de que trata o subitem 13.1.1 sujeita os agentes públicos a sanções administrativas, sem prejuízo de responsabilização civil ou penal.

13.2 REPRODUÇÃO FIEL DE FICHAS CPG-1

13.2.1 A qualquer tempo, o militar poderá requerer à SECPRM, via cadeia de comando, a reprodução fiel de suas Fichas CPG-1 com base no Art. 5º, inciso XXXIII, da Constituição Federal de 1988, no Art. 7º, parágrafo 3º, e no Art. 13, ambos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, bem como no Art. 15, parágrafo 3º, do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

13.3 INSTRUÇÕES

13.3.1 O processo de avaliação de desempenho é ostensivo. No entanto, os dados pessoais e de avaliação que forem registrados no SAG e em outros meios usados para auxiliar os avaliadores e revisores, devem ser mantidos em segurança, de modo a restringir o acesso somente a agentes públicos legalmente autorizados que tenham necessidade de conhecê-los, de acordo com as suas atividades funcionais.

13.3.2 A necessidade de conhecer os dados pessoais e os registros de avaliações fica restrita àqueles cuja função esteja relacionada às tarefas do processo de avaliação e reconhecimento do mérito de determinado militar, inclusive comandantes, dentro da cadeia funcional hierárquica, e membros de Conselho de Disciplina.

13.3.3 As informações contidas nos instrumentos de avaliação serão armazenadas eletronicamente em banco de dados com acesso exclusivo da SECPRM, após o registro feito pela OM do militar.

13.3.4 É proibida a guarda de cópias ou a reprodução das informações contidas nas Fichas e demais instrumentos de avaliação e acompanhamento de desempenho de graduado. Todo material (rascunhos impressos, arquivos eletrônicos e suas reproduções) utilizado para a confecção das CPG-1, CPG-1 Complementar, CPG-4 e FOG deverá ser destruído ao final do PPA.

13.3.5 A destruição dos rascunhos utilizados para confecção de CPG-1 visa minimizar a influência de avaliações relativas aos PPA anteriores, uma vez que a CPG-1 se refere, exclusivamente, ao desempenho em um período determinado.

14 PROMOÇÃO DO CORPO DO PESSOAL GRADUADO DA AERONÁUTICA

14.1 INFORMAÇÕES GERAIS

14.1.1 A CPG, com base nas atribuições previstas no Art. 35 do Decreto nº 881, de 23 de julho de 1993, Regulamento de Promoções de Graduados da Aeronáutica (REPROGAER), é o órgão do COMAER responsável pela análise de mérito dos graduados para selecionar a composição dos Quadros de Acesso, com vistas às promoções pelos critérios de antiguidade e de merecimento, nos termos da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, Estatuto dos Militares, e de normas correlatas.

14.1.2 As promoções às graduações de Suboficial, Primeiro-Sargento, Segundo-Sargento, Terceiro-Sargento e Cabo serão efetivadas por ato do Diretor de Administração do Pessoal nos dias 1º de abril, 1º de agosto e 1º de dezembro de cada ano.

14.1.3 As promoções “*post mortem*”, as promoções por bravura e aquelas decorrentes de término de curso ou estágio seguem legislações, normas e instruções específicas.

14.1.4 Cada data mencionada no subitem 14.1.2 corresponde a um ciclo de promoções que pode ser dividido nas seguintes fases:

- a) Faixa de Cogitação;
- b) Quadro de Acesso; e
- c) Portaria de Promoção.

14.1.5 A Faixa de Cogitação é o início do processo de promoção. Trata-se da relação dos militares da ativa que possuem o tempo mínimo na atual graduação, contado a partir da última promoção, dispostos em ordem de precedência hierárquica, para fins da promoção à graduação superior.

14.1.6 A SECPRM notificará as Organizações Militares, por meio de Nota publicada em Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA), acerca dos procedimentos para envio de informações necessárias ao processo de promoções, a cada ciclo.

14.1.7 Após a publicação da Faixa de Cogitação no Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA), é mandatório que os militares cogitados, bem como os Setores de Pessoal Militar (SPM) de suas OM façam o levantamento das informações necessárias à composição do Quadro de Acesso, nos termos do subitem 14.5. Tais informações deverão ser disponibilizadas à Comissão de Promoções de Graduados até trinta dias antes da data prevista para a promoção, conforme orientações constantes do site da SECPRM (www.cpo.intraer).

14.1.8 Para ingresso em Quadro de Acesso, é necessário que o Graduado satisfaça os seguintes requisitos:

- a) interstício;
- b) inspeção de saúde realizada por Organização de Saúde da Aeronáutica, válida na data prevista para a promoção;
- c) aptidão física, de acordo com as condições estabelecidas em normas da Aeronáutica;

- d) condições peculiares específicas para determinada Graduação e Quadro;
- e) comportamento militar classificado com “excelente”, “ótimo” ou “bom”; e
- f) parecer favorável da CPG, após apreciação dos conceitos profissional e moral.

14.1.9 Após a publicação dos Quadros de Acesso em BCA, verificando-se a existência de informações incorretas ou a necessidade de alterações nas informações prestadas anteriormente pelos militares cogitados e/ou seus respectivos Setores de Pessoal Militar das OM, estes deverão comunicar imediatamente o fato à SECPROM, por meio de Ofício.

14.1.10 Incluem-se nas informações mencionadas no subitem 14.1.10 a inclusão indevida de graduado em Quadro de Acesso, passagem do militar para a inatividade e falecimento.

14.2 CALENDÁRIO DE EVENTOS DAS PROMOÇÕES NO CPGAER

14.2.1 Considerando o dia “D” como a da promoção, os seguintes procedimentos deverão ser rigorosamente seguidos pelos Comandantes das Organizações Militares, com o fito de evitar transtornos administrativos, bem como prejuízos aos militares cogitados para a promoção:

	PROCEDIMENTO	PRAZO LIMITE	RESPONSÁVEL
1	Publicação, em BCA, da Faixa de Cogitação de graduados para estudos destinados à composição dos Quadros de Acesso.	D-100	SECPROM
2	Data limite para envio à SECPROM, de informações sobre os graduados de seu efetivo e adidos cogitados para a promoção, visando à elaboração do Quadro de Acesso.	D-30	OM
3	Publicação, em BCA, dos Quadros de Acesso.	D-20	SECPROM
4	Comunicação à SECPROM sobre eventuais alterações e/ou atualizações de informações sobre os graduados de seu efetivo e adidos com vistas à promoção.	IMEDIATAMENTE	OM
5	Publicação, em BCA, das Portarias de Promoções.	DIA D	DIRAP

14.2.2 Para as promoções em 1º de abril de cada ano deverão ser observadas as seguintes datas limites dos procedimentos 1, 2, 3 e 5 (subitem 14.2.1): 18 de dezembro do ano anterior, 1º de março, 12 de março e 1º de abril, respectivamente.

14.2.3 Para as promoções em 1º de agosto de cada ano deverão ser observadas as seguintes datas limites dos procedimentos 1, 2, 3 e 5 (subitem 14.2.1): 18 de abril, 1º de julho, 12 de julho e 1º de agosto, respectivamente.

14.2.4 Para as promoções em 1º de dezembro de cada ano deverão ser observadas as seguintes datas limites dos procedimentos 1, 2, 3 e 5 (subitem 14.2.1): 18 de agosto, 1º de novembro, 12 de novembro e 1º de dezembro, respectivamente.

14.2.5 As promoções por decisão judicial, bem como aquelas ocorridas em ressarcimento de preterição estarão dispensadas do cumprimento dos prazos tratados no item 14.2.1, contudo, o efeito das promoções será sempre relacionado às datas 1º de abril, 1º de agosto ou 1º de dezembro.

14.3 IMPEDIMENTOS

14.3.1 As situações abaixo descritas impedem que o graduado ingresse em qualquer Quadro de Acesso e, como tal, devem ser comunicadas à SECPROM pelas Organizações Militares e/ou pelos próprios militares cogitados, logo após a publicação da Faixa de Cogitação no BCA, conforme os prazos estabelecidos nesta Instrução:

- a) em gozo de licença para tratar de interesse particular;
- b) considerado prisioneiro de guerra, desaparecido ou extraviado;
- c) na situação de desertor;
- d) considerado incapaz definitivamente para o serviço militar;
- e) no serviço ativo mediante concessão de liminar, enquanto não for transitada em julgado a sentença do mérito;
- f) afastado do cargo por condenação;
- g) afastado do cargo por decisão administrativa;
- h) submetido a Conselho de Disciplina, instaurado *ex officio*;
- i) for réu em ação penal por crime doloso, enquanto a sentença final não houver transitado em julgado;
- j) preso cautelarmente, enquanto a prisão não for revogada;
- k) cumprindo pena restritiva de liberdade por sentença transitada em julgado, mesmo quando beneficiado por livramento condicional; e
- l) deixar de satisfazer os requisitos previstos nas alíneas, “a”, “b”, “c”, “d” e “e” do subitem 14.1.8.

14.3.2 CONDIÇÕES PECULIARES

14.3.2.1 Os Primeiros-Sargentos que não tenham concluído com aproveitamento o Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos (CAS) até a data da promoção estarão impedidos de ingressar no Quadro de Acesso, conforme previsão do Artigo 23º do Decreto nº 3.690/2000 – REPROGAER.

14.3.2.2 Os Terceiros-Sargentos integrantes do Quadro Especial de Sargentos (QESA) que não tenham concluído com aproveitamento o Curso de Especialização do Quadro Especial de Sargentos (CEQESA) até a data da promoção estarão impedidos de ingressar no Quadro de Acesso, conforme previsão da ICA 39-21 (Instrução Reguladora do Quadro Especial de Sargentos).

14.3.2.3 Os Cabos que não tenham concluído com aproveitamento o Estágio de Adaptação à Graduação de Terceiro-Sargento (EAGTS) até a data da promoção estarão impedidos de

ingressar no Quadro de Acesso, conforme previsão da ICA 39-21 (Instrução Reguladora do Quadro Especial de Sargentos).

14.3.2.4 Os Taifeiros-Mor que não tenham concluído com aproveitamento o Estágio de Adaptação à Graduação de Sargento de Taifa (EAGST) até a data da promoção estarão impedidos de ingressar no Quadro de Acesso, conforme previsão da ICA 39-19 (Instrução Reguladora do Quadro de Taifeiros).

14.3.2.5 Novas condições peculiares determinadas pelo Comandante da Aeronáutica ou mesmo a modificação daquelas previstas nesta Instrução deverão ser obrigatoriamente observadas pelos militares e organizações envolvidos no processo de promoção.

14.4 RESPONSABILIDADES NO PROCESSO DE PROMOÇÃO DE GRADUADOS

14.4.1 ORGANIZAÇÕES MILITARES:

- a) prestar informações à SECPRM relativas ao processo de promoção de seus graduados, mormente aqueles cogitados para a promoção, nas ocasiões e prazos estabelecidos no Anexo A, sob risco de prejudicar a progressão da carreira do militar;
- b) controlar as inspeções de saúde e os testes físicos de seus graduados;
- c) cadastrar no Sistema de Punições e Elogios (SPE) do SIGPES as Fichas de Punição (FPU) e as Fichas de Transcrição de Elogio (FTE), referentes aos seus graduados;
- d) manter atualizada a situação do comportamento militar de seus graduados no Sistema de Informações Gerenciais de Pessoal (SIGPES);
- e) manter atualizada a situação de anulação e/ou cancelamento de punição de seus graduados no Sistema de Informações Gerenciais de Pessoal (SIGPES), conforme subitem 17.4; e
- f) manter a SECPRM informada sobre envolvimento de seus graduados com justiça (militar e comum), Conselho de Disciplina, Inquérito Policial Militar, Sindicância e Punições Disciplinares aplicadas mediante PATD, nos termos dos itens 17.4, 17.5, 17.6 e 17.7.

14.4.2 GRADUADOS:

- a) revalidar sua inspeção de saúde, por meio das devidas gestões junto a suas OM e Organizações de Saúde da Aeronáutica;
- b) submeter-se à realização do Teste de Aptidão e Condicionamento Físico, de acordo com os termos e condições das instruções normativas emitidas pela Comissão de Desportos da Aeronáutica (CDA);
- c) manter sua foto e demais informações cadastrais atualizadas no SIPGPES (portal do militar), e
- d) por meio de suas Organizações Militares ou diretamente pelos sistemas informatizados disponíveis, manter a SECPRM e sua própria Organização atualizadas sobre as informações pessoais necessárias para o processo de promoção (vide itens 14.3, 14.4.2, 14.5).

14.5 INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA A PROMOÇÃO DOS GRADUADOS

14.5.1 Após a cogitação do graduado para a promoção, as seguintes condições devem ser verificadas pelo militar cogitado e pela OM à qual seja subordinado, e informadas à SECPROM nos prazos estabelecidos na presente Instrução, ainda que constem do SIGPES:

- a) condição de inaptidão em inspeção de saúde;
- b) condição de inspeção com prazo de validade expirada;
- c) condição de insuficiente ou mau comportamento militar;
- d) condição de ausência de interstício requerido para a promoção;
- e) ausência de condições peculiares, tais como conclusão com aproveitamento de cursos e estágios regulamentares de carreira exigidos para a promoção;
- f) impedimento para a promoção em função de condição de licença para tratamento de saúde de pessoa da família, licença de interesse particular, licença para acompanhar cônjuge/companheiro (a), citando, em todos os casos, o período das referidas licenças;
- g) condição de desertor, citando o período;
- h) impedimentos à luz do subitem 14.3 e Art. 44 do REPROGAER, mencionando os incisos correlatos ao caso;
- i) condição de cumprimento de pena de suspensão do exercício da graduação, por sentença transitada em julgado, citando o período;
- j) condição de cumprimento de pena restritiva de liberdade, por sentença transitada em julgado, citando o período;
- k) desligamentos;
- l) agregações que impliquem em não contagem de tempo de serviço, bem como as que excluem o militar do quadro de acesso por merecimento; e
- m) falecimento.

14.5.2 INSPEÇÃO DE SAÚDE

14.5.2.1 Para ingressar em Quadro de Acesso, o graduado deve estar com a inspeção de saúde válida na data prevista para a promoção, mesmo com eventuais restrições emitidas pelas Juntas de Saúde (regular ou especial) da Aeronáutica, desde que não tenha sido julgado incapaz definitivamente para o serviço ativo e que não esteja agregado por mais de dois anos consecutivos por incapacidade temporária.

14.5.2.2 Caberá ao graduado cogitado para a promoção, com o devido suporte de sua Organização Militar, submeter-se ao processo de revalidação de sua inspeção de saúde, fins de atender os prazos estabelecidos nesta Instrução, afetos ao processo de promoção.

14.5.2.3 A condição de incapacidade definitiva para o serviço ativo deverá ser informada pela OM do militar à SECPROM, por meio de Ofício, tão logo tenha conhecimento do parecer da Junta Superior de Saúde.

14.5.2.4 Caso seja alterada a situação de “incapacidade física definitiva para o serviço ativo” por novo parecer da Junta Superior de Saúde, a OM do militar deverá informar à SECPRM, via Ofício, a data da alteração e a nova situação.

14.5.2.5 No caso de o resultado da inspeção de saúde de graduado em faixa de cogitação não ser publicado a tempo de ser informado no prazo estabelecido no item 14.2.1, o Comandante da OM deverá fazê-lo por meio de Ofício à SECPRM, tão logo tome conhecimento do fato, informando o parecer (apto ou não), bem como o número e a data da respectiva ata de inspeção de saúde.

14.5.2.6 O graduado em serviço no exterior com duração superior a seis meses será dispensado das exigências da aptidão física durante o período da missão, desde que tenha sido julgado apto em inspeção de saúde e teste físico realizados dentro dos noventa dias que antecederam a saída do país.

15 INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS À COMISSÃO DE PROMOÇÃO DE GRADUADOS

Os recursos administrativos interpostos à CPG aqui tratados são regulados pela Lei Nº 6.880/1980, pelo Decreto Nº 881/1993 e pela DCA 39-4, e serão considerados como a primeira instância da administração no âmbito do Comando da Aeronáutica.

15.1 EVENTOS APRECIADOS PELA CPG

15.1.1 Os integrantes do CPGAER de carreira (QSS, QTA, QESA e QCB) serão apreciados pela CPG, a qual emitirá parecer para fins de inclusão em Quadro de Acesso para promoção; matrícula em cursos e estágios regulamentares de carreira e prorrogação de tempo de serviço, de acordo com os critérios estabelecidos no REPROGAER, bem como nas diretrizes e normas correlatas.

15.1.2 Os graduados que obtiverem parecer desfavorável nos eventos supramencionados, em primeira instância, poderão recorrer da decisão, por meio da interposição de recurso à CPG.

15.1.3 PRAZOS RECURSAIS

15.1.3.1 O militar terá até **quinze dias** para a interposição de recursos à CPG para os casos afetos ao ingresso no Quadro de Acesso para a promoção e **45 dias** para os casos de curso ou estágios regulamentares de carreira e prorrogação de tempo de serviço.

15.1.4 A data da publicação do parecer da CPG no BCA será considerada como referência para a contagem do prazo de que trata o subitem 15.1.3.1.

15.1.5 Nos casos de parecer desfavorável da CPG para a realização do CFOE/EAOF, os prazos recursais serão aqueles estabelecidos no edital do concurso.

15.2 ORIENTAÇÕES AOS GRADUADOS E SUAS OM

15.2.1 Os pareceres da CPG com as orientações para a interposição de recursos serão publicados em Boletim do Comando da Aeronáutica.

15.2.2 A OM do militar que recebeu parecer desfavorável afeto aos eventos de que trata o subitem 15.1.1, receberá orientações para acesso à síntese dos aspectos que serviram como base para a decisão da CPG, via Sistema de Análise de Mérito (SAM).

15.2.3 A OM do graduado que tenha recebido parecer desfavorável da CPG deverá certificar-se de que o militar teve ciência do parecer supracitado, auxiliando-o quanto a eventuais dúvidas sobre a interposição de recurso.

15.2.4 Os recursos deverão ser encaminhados sobre forma de requerimento, conforme modelos constantes na página da SECPROM (www.cpo.intraer), não sendo aceita documentação que fuja a essa formalística. A tramitação ocorrerá por meio do modo processo do SIGADAER, com a devida sinalização de “informação pessoal”.

15.2.5 As OM deverão encaminhar à SECPROM os recursos de seus graduados subordinados, por meio de Despacho, no prazo máximo de cinco dias, a contar da data do protocolo do

requerimento do requerente, sob risco de penalizar o militar e a administração ao protelar o envio da documentação.

15.2.6 Todo requerimento deve, obrigatoriamente, dar entrada na OM onde o interessado servir ou estiver vinculado para fins de percepção de Proventos ou de Pensão Militar. Deve, também, sair da organização de origem com todas as informações e documentos necessários à sua apreciação, sendo encaminhado, por meio do 1º Despacho à CPG.

15.2.7 Quando o requerimento for firmado por procurador, a procuração deve ser anexada ao processo.

15.2.8 No caso de requerimento de militar da reserva não-remunerada, este deverá dar entrada na sede da respectiva OM do COMAER ao qual está vinculado.

15.2.9 No encaminhamento do requerimento do recurso, o Comandante do graduado poderá posicionar-se de maneira "favorável" ou "desfavorável" ao pleito do militar, ou abster-se de tal posicionamento, em função de não possuir informações que possam ser relevantes à apreciação do recurso pela CPG.

15.2.10 Caso opte pelo posicionamento, seja favorável ou desfavorável, o Comandante deverá descrever os fatos que subsidiaram o seu parecer, fazendo uma abordagem crítica dos fatores observados pela Subcomissão de 1ª Instância da CPG, bem como outros que julgar relevantes para a apreciação a ser realizada em grau de recurso, como aspectos morais e profissionais do graduado apreciado.

15.2.11 Em todos os casos previstos no subitem 15.2.9, é proibida a delegação de competência para o encaminhamento do requerimento do graduado.

15.2.12 A intenção do graduado de interposição de recurso será manifestada por meio do envio do requerimento dentro dos prazos previstos. Assim, o não envio ou o envio deste de forma intempestiva acarretará perda do direito de que tem de recorrer o militar.

16 INABILITAÇÃO PARA INGRESSO EM QUADRO DE ACESSO POR ANTIGUIDADE

16.1 Os graduados que não apresentarem impedimentos para a promoção à luz dos dispositivos do REPROGAER e da presente Instrução, serão habilitados para ingresso no Quadro de Acesso para a promoção caso recebam parecer favorável da CPG, podendo ser pelo critério de merecimento, antiguidade ou ambos.

16.2 Nos casos em que o graduado obtiver parecer desfavorável da CPG para ingresso no Quadro de Acesso para a promoção pelo critério de antiguidade, uma vez esgotadas as possibilidades recursais da qual o militar tem direito, e mantido o parecer desfavorável da Comissão, o graduado será considerado inabilitado para o quadro de acesso, em caráter provisório.

16.3 O graduado sem estabilidade adquirida que for considerado inabilitado pela CPG para ingresso no Quadro de Acesso por Antiguidade deverá ser licenciado pelo Comandante da OM nos termos estabelecidos pelo Estatuto dos Militares.

16.4 O graduado com estabilidade assegurada que for considerado inabilitado pela CPG para ingresso no Quadro de Acesso por Antiguidade deverá ser submetido a Conselho de Disciplina, o qual deliberará pela inabilitação definitiva do graduado ou pela promoção deste pelo critério de antiguidade.

16.5 No caso da inabilitação em caráter definitivo, o graduado será transferido para a reserva remunerada, nos termos do Art. 98º Lei Nº 6.880/1980 – Estatuto dos Militares.

16.6 A SECPROM enviará Ofício à OM do graduado, informando sobre a inabilitação provisória para ingresso no Quadro de Acesso para a promoção por Antiguidade, a fim de que sejam adotados os procedimentos previstos na ICA 111-4 “CONSELHO DE DISCIPLINA NO ÂMBITO DO COMANDO DA AERONÁUTICA”.

17 CADASTROS E REGISTROS DE INFORMAÇÕES DO CPGAER JUNTO À SECPRM

As informações a seguir devem ser enviadas à SECPRM ou registradas nos sistemas informatizados correlatos, fins de composição do dossiê dos militares, que servirá como subsídio às apreciações de mérito realizadas pela CPG. Quando tramitadas pelo SIGADAER, as informações relativas a graduados que tratem de Quadros de Acesso, de habilitação à matrícula em cursos e estágios, e prorrogação de tempo de serviço, incluindo aquelas relacionadas a recursos, deverão ser sinalizadas como “Informação Pessoal”. Além disso, os referidos militares deverão ser identificados pela graduação, nome completo e número de ordem.

17.1 FOTOGRAFIA

17.1.1 Os graduados deverão atualizar suas fotografias no Portal do Militar, de acordo com as informações e especificações previstas no próprio Portal, em até quinze dias após cada promoção.

17.2 DESLIGAMENTO, AGREGAÇÃO, FALECIMENTO, RESERVA E LICENÇA DE GRADUADO

17.2.1 Os Coordenadores deverão realizar as devidas gestões, a fim de que a SECPRM seja imediatamente informada, via Ofício ou sistema informatizado específico, das seguintes situações afetas aos graduados de sua OM:

- a) agregar ou estiver agregado,
 - por motivo de gozo de licença para tratamento de saúde de pessoa da família, por prazo superior a seis meses contínuos;
 - em virtude de encontrar-se no exercício de cargo público civil temporário, não eletivo, inclusive da administração indireta;
 - por ter passado à disposição de Ministério Civil, de órgão do Governo Federal, ou do Distrito Federal, para exercer função de natureza civil; e
 - por motivo de inaptidão temporária, por mais de dois anos consecutivos;
- b) início ou conclusão de licença para: tratar de interesse particular; tratamento de saúde de pessoa da família que ultrapassar o período de um ano, contínuo ou não; acompanhar cônjuge ou companheira(o);
- c) falecimento de graduado, imediatamente após a emissão do Atestado de Óbito;
- d) demissão ou desligamento do serviço ativo; e
- e) passagem para a reserva remunerada.

17.2.2 As datas das ocorrências listadas no subitem 17.2.1 devem ser mencionadas na comunicação feita à SECPRM.

17.2.3 Toda alteração cadastral informada à SECPRM deverá ser acompanhada da imprescindível atualização no SIGPES e sistemas correlatos.

17.3 CANCELAMENTO OU ANULAÇÃO DE PUNIÇÃO

17.3.1 Conforme o Decreto Nº 76.322 – Regulamento Disciplinar da Aeronáutica (RDAER), Art. 52º, o cancelamento de punição será concedido atendendo aos bons serviços prestados pelo militar e depois de decorridos dez anos de efetivo serviço, sem qualquer outra punição a contar da última punição imposta, podendo ser ex officio ou mediante solicitação do interessado por requerimento ao Comandante, Chefe ou Diretor da OM. O cancelamento de punição será publicado em boletim e constará das alterações do militar.

17.3.2 As autoridades especificadas no número 1 e letra “a” do número 2 do Art. 42º do RDAER são competentes para conceder o cancelamento de punições disciplinares.

17.3.3 As autoridades especificadas no número 1 e letra “b” do número 2 do Art. 42º do RDAER têm competência para anular as punições impostas por elas próprias ou por seus subordinados a militares que sirvam sob seu comando, quando reconhecerem ou tiverem ciência da ilegalidade, irregularidade, injustiça que se tenha praticado na aplicação da punição.

17.3.4 A decisão da anulação da punição, com os necessários esclarecimentos, será publicada em BIP. A punição anulada não deverá constar das alterações do militar, substituindo-se as folhas de alterações que tragam referências a ela.

17.3.5 Uma vez que as punições são fatos de extrema relevância na análise de mérito realizada pela CPG, em caso de anulação ou cancelamento de punição de graduados, o Coordenador da OM deverá realizar as devidas gestões para que as informações de data e número de Boletim Interno afetas aos atos supracitados sejam encaminhadas, via Ofício, à SECPRM.

17.4 SITUAÇÃO DE GRADUADO PERANTE A JUSTIÇA

As OM deverão informar à SECPRM, tão logo tenham conhecimento, da forma mais minuciosa possível, por meio do modo processo do SIGADAER (Informação Pessoal) ou sistemas informatizados da SECPRM, o envolvimento de seus graduados sem processos criminais que tramitem perante a Justiça Militar ou Comum, tais como: denúncia, condenação, trânsito em julgado, prisão em flagrante delito, prisão em decorrência de IPM, suspensão condicional do processo ou da pena, absolvição, dentre outros, especificando a data do início e/ou término da situação/condição.

17.4.1 As alterações das situações dos processos de que trata o item 17.5 também deverão ser comunicadas, imediatamente, à SECPRM.

17.5 CONSELHO DE DISCIPLINA

17.5.1 As OM deverão informar à SECPRM, via Ofício, a submissão de graduados de seu efetivo a Conselho de Disciplina tão logo seja publicada a Portaria de instauração.

17.5.2 As OM deverão enviar à SECPRM, por meio do modo processo do SIGADAER (Informação Pessoal) ou sistemas informatizados específicos, cópia do Relatório e da Solução do Conselho de Disciplina, tão logo seja publicada a solução do CD.

17.6 INQUÉRITO POLICIAL MILITAR E SINDICÂNCIA

17.6.1 As OM deverão enviar à SECPRM, por meio do modo processo do SIGADAER (Informação Pessoal) ou sistemas informatizados específicos, cópia do Relatório e da Solução do IPM ou de Sindicância em que graduado de seu efetivo tenha sido envolvido como investigado/sindicado, tão logo seja publicada a solução destes procedimentos em boletim interno.

17.7 PROCESSO DE APURAÇÃO DE TRANSGRESSÃO DISCIPLINAR (PATD)

17.7.1 As OM deverão enviar à SECPRM, por meio do modo processo do SIGADAER (Informação Pessoal) ou sistemas informatizados específicos, cópia dos PATD que resultarem em punições disciplinares previstas no RDAER.

18 COMPORTAMENTO MILITAR

18.1 É a classificação que resulta das punições sofridas pelo graduado em determinados intervalos de tempo, conforme previsão do Decreto Nº 76.322, Regulamento Disciplinar da Aeronáutica (RDAER), de 22 de setembro de 1975. Assim, por conseguinte, o comportamento militar está relacionado à conduta moral, profissional, observância das obrigações e deveres militares descritos no Estatuto dos Militares.

18.2 O comportamento militar é um dos requisitos essenciais para a promoção e para a concessão da prorrogação de tempo de serviço dos integrantes do CPGAER.

18.3 O Regulamento Disciplinar da Aeronáutica especifica e classifica transgressões disciplinares e estabelece as normas relativas à amplitude, à aplicação das penas disciplinares e à classificação do comportamento militar.

18.4 CLASSIFICAÇÃO DO COMPORTAMENTO MILITAR

18.4.1 O comportamento militar dos integrantes do CPGAER é classificado em: EXCELENTE, ÓTIMO, BOM, INSUFICIENTE e MAU, conforme os critérios estabelecidos no Art. 40 do RDAER e consolidados no Anexo B da presente Instrução.

18.4.2 Ao ingressar no CPGAER, a praça será classificada na categoria de “bom comportamento”, podendo melhorar até o “excelente comportamento”, em função do tempo de serviço e da ausência de punições em seus assentamentos.

18.4.3 Os decessos na classificação do comportamento militar serão computados em função da quantidade de punições e do espaço de tempo entre elas, conforme detalhamento do Anexo B.

18.4.4 Além das punições disciplinares, as sentenças proferidas por tribunais civis e militares também serão consideradas para efeito de classificação de comportamento. Assim, havendo o trânsito em julgado de sentença penal condenatória, ocorrerá o decesso de classificação para o “mau comportamento”.

18.4.5 As Organizações Militares são responsáveis pela atualização e registro da classificação do comportamento militar de seus subordinados no SIGPES.

18.4.6 Os graduados devem informar, imediatamente, às Seções de Pessoal Militar (ou equivalentes) de sua Organização sobre eventuais discrepâncias na classificação de comportamento militar registrada no SIGPES, com base nos critérios previsto no Art. 40º do RDAER, consubstanciados nesta Instrução.

18.4.7 CONDENAÇÕES CRIMINAIS

18.4.7.1 O marco para o decesso de comportamento tratado no item 18.4.4 será a data do trânsito em julgado das sentenças penais condenatórias.

18.4.7.2 Em casos de condenação à pena privativa de liberdade, posteriormente substituída por pena restritiva de direito, deve-se levar em consideração a pena originalmente imposta, uma vez que a substituição não possui o condão de alterar a natureza da condenação.

18.4.7.3 Nos casos de condenação à pena privativa de liberdade sem suspensão condicional da pena (SURSI), o marco inicial para contagem do prazo para a melhoria de comportamento será o dia imediato ao cumprimento da pena (extinção da punibilidade).

18.4.7.4 Nos casos de condenação à pena privativa de liberdade com suspensão condicional da pena (SURSI), o marco inicial para a contagem de prazo para a melhoria de comportamento será o término do tempo correspondente à pena original, computado a partir da data da audiência admonitória.

19 DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos não previstos nesta Instrução serão submetidos à apreciação do Comandante-Geral do Pessoal.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. **Regulamento do Comando da Aeronáutica (ROCA) 20-3**, de 3 dez. 2019. Regulamento do Comando-geral do Pessoal. Boletim do Comando da Aeronáutica nº 222, de 5 dez. 2019.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Administração do Pessoal. **Instrução do Comando da Aeronáutica (ICA) 35-1, 29 dez. 2017**. Padronização de Processos Administrativos. Boletim do Comando da Aeronáutica nº 207, de 4 dez. 2017.

BRASIL. Decreto nº 3.690, de 19 de dezembro de 2000. Aprova o Regulamento do Corpo do Pessoal Graduado da Aeronáutica. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, Seção 1, p. 56, 24 dez. 2000.

BRASIL. Decreto nº 881, de 23 de julho de 1993. Aprova o Regulamento de Promoções de Graduados da Aeronáutica. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, Seção 1, p. 10397, 24 jul. 1993.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, Seção 1, p. 1, nº 221, 18 nov. 2011.

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). **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, Seção 1, p. 2, nº 243, 17 dez. 2019.

BRASIL. Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980. Dispõe sobre Estatuto dos Militares. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, Seção 1, p. 24777, nº 236, 11 dez. 1980.

Anexo A - Informações relativas a graduados a serem enviadas à SECPROM

O QUE INFORMAR	QUEM	QUANDO	COMO
CARGO DE NATUREZA CIVIL	OM	APÓS DESLIGAMENTO DO MILITAR	OFÍCIO À SECPROM
CARGO PÚBLICO CIVIL TEMPORÁRIO, NÃO ELETIVO	OM	DE IMEDIATO	OFÍCIO À SECPROM
CONDENAÇÃO JUDICIAL	OM	DE IMEDIATO	OFÍCIO À SECPROM
CONSELHO DE DISCIPLINA <i>EX OFFICIO</i>	OM	DE IMEDIATO	OFÍCIO À SECPROM
ESTÁGIO DE ADAPTAÇÃO AO OFICIALATO (EAOF) / CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAS ESPECIALISTAS (CFOE)	OM	ATÉ 15 DIAS APÓS A MATRÍCULA	OFÍCIO À SECPROM
DENÚNCIA EM PROCESSO CRIME	OM	DE IMEDIATO	OFÍCIO À SECPROM
DESERTOR / EXTRAVIADO / DESAPARECIDO	OM	DE IMEDIATO	OFÍCIO À SECPROM
DESLIGAMENTO	OM	APÓS PUBLICAÇÃO EM BOLETIM INTERNO	OFÍCIO À SECPROM
FALECIMENTO	OM	DE IMEDIATO	OFÍCIO À SECPROM
FOTOGRAFIA ATUALIZADA	OM	ATÉ 15 DIAS APÓS CADA PROMOÇÃO	E-MAIL
LICENÇA (EXCETO LICENÇA MATERNIDADE/PATERNIDADE)	OM	APÓS PUBLICAÇÃO EM BOLETIM INTERNO	OFÍCIO À SECPROM
PUNIÇÃO (EM CASO DE MILITAR COGITADO PARA PROMOÇÃO)	OM	APÓS PUBLICAÇÃO EM BOLETIM INTERNO	OFÍCIO À SECPROM
PUNIÇÃO (ANULAÇÃO OU CANCELAMENTO)	OM	DE IMEDIATO	OFÍCIO À SECPROM
PRISÃO PREVENTIVA, EM FLAGRANTE DELITO	OM	DE IMEDIATO (INÍCIO/TÉRMINO)	OFÍCIO À SECPROM
PRISÃO PREVENTIVA, EM VIRTUDE DE IPM	OM	DE IMEDIATO (INÍCIO/TÉRMINO)	OFÍCIO À SECPROM
PENA DE SUSPENSÃO DA GRADUAÇÃO, CARGO OU FUNÇÃO	OM	DE IMEDIATO	OFÍCIO À SECPROM
SINDICÂNCIA (CÓPIAS DO RELATÓRIO E DA SOLUÇÃO)	OM	APÓS PUBLICAÇÃO EM BOLETIM INTERNO	MODO PROCESSO SIGADAER (INF PESSOAL) OU SISTEMAS SECPROM
IPM (CÓPIAS DO RELATÓRIO E DA SOLUÇÃO)	OM	APÓS PUBLICAÇÃO EM BOLETIM INTERNO	MODO PROCESSO SIGADAER (INF PESSOAL) OU SISTEMAS SECPROM
PATD (QUE RESULTARAM EM PUNIÇÃO)	OM	APÓS PUBLICAÇÃO EM BOLETIM INTERNO	MODO PROCESSO SIGADAER (INF PESSOAL) OU SISTEMAS SECPROM

Anexo B – Orientações para Classificação do Comportamento Militar

1. As variáveis que influem sobre o comportamento militar são: TEMPO e PUNIÇÕES.
2. O BOM comportamento é a categoria inicial de entrada da Praça. A partir de então, o comportamento melhorará ou cairá conforme a existência ou não de punições no transcurso do tempo de serviço do militar.

MELHORIA DE COMPORTAMENTO

BOM para ÓTIMO: 5 anos consecutivos sem punição

ÓTIMO para EXCELENTE: 10 anos consecutivos sem punição

INSUFICIENTE para o BOM: 2 anos consecutivos com menos de 30 dias de prisão

MAU para o INSUFICIENTE: menos de 30 dias de prisão em 1 ano

DECESSO DE COMPORTAMENTO

EXCELENTE para o ÓTIMO: de 3 a 4 dias de prisão em 5anos

EXCELENTE para o BOM: mais de 4 dias de prisão, desde que não atinja os critérios estabelecidos para o ingresso no INSUFICIENTE ou MAU

EXCELENTE para o INSUFICIENTE:

a) de 21 até 30 dias de prisão em 1 ano; ou

b) mais de 30 dias de prisão em mais de 1 e menos de 2 anos

EXCELENTE para o MAU: mais de 30 dias de prisão em 1 ano

ÓTIMO para o BOM: mais de 4 dias de prisão, desde que não atinja os critérios estabelecidos para o ingresso no INSUFICIENTE ou MAU

ÓTIMO para o INSUFICIENTE:

a) de 21 até 30 dias de prisão em 1 ano; ou

b) mais de 30 dias de prisão em mais de 1 e menos de 2 anos

ÓTIMO para o MAU: mais de 30 dias de prisão em 1 ano

BOM para o INSUFICIENTE:

a) de 21 até 30 dias de prisão em 1 ano; ou

b) mais de 30 dias de prisão em mais de 1 e menos de 2 anos

ÓTIMO para o MAU: mais de 30 dias de prisão em 1 ano

Independentemente da classificação do comportamento atual, o graduado com condenação criminal transitada em julgado, proferida por tribunais civis ou militares, cairá para o MAU comportamento.

(Observar o Parecer n. 00317/2022/COJAER/CGU/AGU)

Continuação do Anexo B - Orientações para Classificação do Comportamento Militar

MELHORIA DE COMPORTAMENTO APÓS CONDENAÇÕES PENAIS	
I-CONDENAÇÃO SEM SUSPENSÃO CONDICIONAL DA PENA (SURSI)	Melhoria de comportamento contada a partir do dia imediato ao cumprimento da pena (extinção de punibilidade)
II-CONDENAÇÃO COM SUSPENSÃO CONDICIONAL DA PENA (SURSI)	Melhoria de comportamento contada a partir do término do tempo correspondente à pena original, computado a partir da data da audiência admonitória. (Observar Parecer n.632/2017/COJAER/CGU).

CONVERSÃO DE PUNIÇÕES
4 REPREENSÕES (REP) = 1 DE PRISÃO COMUM (PRS)
2 DIAS DE DETENÇÃO (DET) = 1 DE PRISÃO COMUM (PRS)
1 DIA DE PRISÃO SEM FAZER SERVIÇO (PSF) = 2 DE PRISÃO COMUM (PRS)
1 DIA DE PRISÃO EM SEPARADO = 3 DE PRISÃO COMUM (PRS)