



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**SECRETARIA DE AVALIAÇÃO E PROMOÇÕES**

PORTARIA SECPROM Nº 134/S PROJ, DE 8 DE OUTUBRO DE 2024.

Aprova a edição da ICA 36-4, que dispõe sobre o processo de cadastro, avaliação e promoções de Oficiais da Aeronáutica.

O **PRESIDENTE DA COMISSÃO DE PROMOÇÕES DE OFICIAIS**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 12 do Decreto nº 9.049, de 12 de maio de 2017 (Regulamento de Promoções de Oficiais da Ativa da Aeronáutica - REPROA), resolve:

Art. 1º Aprovar a edição da ICA 36-4 - Processo de Cadastro, Avaliação e Promoções de Oficiais da Aeronáutica, elaborada pela Secretaria de Avaliação e Promoções.

Art. 2º Revoga-se a Portaria SECPROM Nº 132/ADI, de 7 de maio de 2024, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 087, de 9 de maio de 2024.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ten Brig Ar SERGIO ROBERTO DE ALMEIDA  
Presidente da CPO



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
SECRETARIA DE AVALIAÇÃO E PROMOÇÕES



**PESSOAL – OFICIAIS**

**ICA 36-4**

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

**2024**



**ANEXO I**  
**PROCESSO DE CADASTRO, AVALIAÇÃO E PROMOÇÕES DE OFICIAIS DA AERONÁUTICA (ICA 36-4)**

**SUMÁRIO**

	<b>Art.</b>
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....	1º
Seção I - Finalidade .....	1º
Seção II - Conceituações .....	2º/27
Seção III - Âmbito .....	28
Seção IV - Responsabilidade .....	29
Seção V - Grau de sigilo.....	30
Seção VI - Proteção das informações pessoais .....	31/34
CAPÍTULO II – AVALIAÇÃO.....	35
Seção I - Avaliação de desempenho de Oficiais.....	36/39
Seção II - Objetivos da avaliação de desempenho de Oficiais .....	40/48
Seção III - O que avaliar.....	49/50
Seção IV - Período padrão de avaliação (PPA) .....	51/52
Seção V - Como avaliar.....	53/54
Seção VI - Orientações aos avaliadores .....	55/58
Seção VII - Etapas do processo de avaliação de desempenho de Oficiais.....	59/88
Seção VIII - O que evitar.....	89/114
Seção IX - Encerramento da avaliação .....	115
Seção X - Acompanhamento e desenvolvimento de militares .....	116/120
Seção XI - Coordenador.....	121/123
Capítulo III – TIPOS DE FICHAS .....	124
Seção I - Ficha CPO-1 - Avaliação de Oficial .....	124/200
Seção II - Ficha CPO-2 - Avaliação de Aspirante a Oficial.....	201/229
Seção III - Ficha CPO-3 - Recomendação ao generalato .....	230/236
Seção IV - Ficha CPO-4 - Avaliação eventual.....	237/247
Seção V - Ficha CPO-5 - Feedback do desempenho.....	248/251
Seção VI - Ficha CPO-6 - Orientação para correção de discrepância.....	252/255
Seção VII - Ficha CPO-7 - Demonstrativo de desempenho .....	256/258
Seção VIII - Ficha CPO-8 - Avaliação de avaliadores .....	259/267
Seção IX - Ficha CPO-9 - Requisitos essenciais para promoção .....	268/275
Seção X - Ficha FRD - Ficha de registro de disciplina .....	276/278
Seção XI - Ficha FTE - Ficha de transcrição de elogio.....	279/281
CAPÍTULO IV – INFORMAÇÕES A SEREM ENCAMINHADAS À SEC PROM.....	282
Seção I - Inspeção de saúde .....	283/294
Seção II - Enquadramento nos artigos 35 e 36 da LPOAFA.....	295/296
Seção III - Atualização de fotografia no portal do militar .....	297
Seção IV - Cursos de carreira.....	298/306
Seção V - Provas aéreas .....	307/311
Seção VI - Desligamentos e licenças .....	312/313
Seção VII - Passagens de comando .....	314
Seção VIII - Anulação ou cancelamento de punição .....	315
Seção IX - Requerimentos .....	316

Seção X - Recursos .....	317/326
Seção XI - Situação de Oficial perante a justiça .....	327
Seção XII - Inquérito policial militar e sindicância .....	328
Seção XIII - Falecimento de Oficial .....	329
Seção XIV - Licenciamento e reinclusão no serviço ativo de Oficiais do QOCON .....	330
Seção XV - Habilitação em idiomas estrangeiros .....	331
CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS .....	332/336

## **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **Seção I Finalidade**

Art. 1º Estabelecer os fundamentos, procedimentos e prazos dos processos da Comissão de Promoções e registro de informações dos Oficiais da Aeronáutica na SECPRM, com vistas a proporcionar a retroação do desempenho do avaliado para prover melhoria contínua, proporcionar apreciação sistemática para avaliação do mérito e garantir a integridade do processo de seleção para promoções.

### **Seção II Conceituações**

Art. 2º APTIDÃO FÍSICA: é a expressão do estado de sanidade física e mental que habilita o Oficial ao exercício das atividades funcionais dos cargos militares do Posto e Quadro a que pertence. A aptidão física é verificada mediante inspeção de saúde, realizada por Junta Especial de Saúde, quando se tratar de pessoal que funcionalmente exerça atividade especial de voo, e por Junta Regular de Saúde, nos demais casos.

Art. 3º CARGO E FUNÇÃO: nesta Instrução, o termo cargo refere-se à posição que o Oficial ocupa na estrutura organizacional em que atua; e função, ao conjunto de tarefas e responsabilidades atinentes a determinado cargo.

Art. 4º COMANDANTE DE ORGANIZAÇÃO MILITAR: segundo o MCA 10-4/2001 (Glossário da Aeronáutica), “Comandante” é a denominação genérica dada ao militar, correspondente a de Diretor, a de Chefe ou a de outra qualquer denominação que tenha ou venha a ter aquele que, investido de autoridade decorrente de leis e de regulamentos, for responsável pela administração, emprego, instrução e disciplina de uma Organização Militar. Nesta Instrução, a designação genérica Comandante de OM é aplicada a Oficial que exerce o cargo de Comandante, Chefe, Diretor, Prefeito, Presidente ou Secretário de Organização Militar.

Art. 5º COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO (CAD): grupo composto por militares do efetivo da Secretaria de Avaliação e Promoções (SECPRM), o qual coordenará o processo de acompanhamento e desenvolvimento de militares que apresentaram baixo desempenho profissional.

Art. 6º COMISSÃO DE PROMOÇÕES DE OFICIAIS (CPO): órgão permanente, encarregado do estudo dos assuntos relativos às promoções no corpo de Oficiais da ativa da Aeronáutica.

Art. 7º CONDIÇÕES PECULIARES: exigências específicas para determinado Posto e Quadro, estabelecidas com o objetivo de assegurar os conhecimentos e a experiência desejáveis para o exercício das atividades funcionais dos cargos militares do Posto superior.

Art. 8º COORDENADOR: Oficial da Aeronáutica designado pelo Comandante da OM para ficar encarregado de todo o processo de cadastro, avaliação, tramitação de informações e promoções na OM.

Art. 9º FAIXA DE COGITAÇÃO: relação de Oficiais possuidores de interstício, compreendidos nos limites quantitativos estabelecidos no REPROA, para cada Posto e Quadro, dispostos em ordem de precedência hierárquica, relacionados para estudos destinados à inclusão nos Quadros de Acesso por Antiguidade (QAA), por Merecimento (QAM) e por Escolha (QAE).

Art. 10. FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE MILITAR (FAM): consiste em um documento enviado, via SIGADAER, para o Comandante de OM de militar selecionado pela CAD.

Art. 11. FICHA CPO-1 - AVALIAÇÃO DE OFICIAL: destinada ao registro dos conceitos profissional e moral do Oficial de carreira em serviço ativo na Aeronáutica - de Segundo-Tenente a Coronel - a partir das apreciações do Oficial avaliador e do Oficial revisor sobre o desempenho apresentado por seu subordinado, no exercício de determinado cargo, durante o período estabelecido.

Art. 12. FICHA CPO-1 Acadêmica: destinada à avaliação de Oficial da ativa da Aeronáutica - de Segundo-Tenente a Coronel - que, por período superior a 120 (cento e vinte) dias, esteja realizando curso de interesse da Aeronáutica, em tempo integral e com dedicação exclusiva.

Art. 13. FICHA CPO-2 - AVALIAÇÃO DE ASPIRANTE A OFICIAL: destinada à avaliação de Aspirante a Oficial quanto à suficiência de conceitos profissional e moral para a promoção ao primeiro Posto do Oficialato.

Art. 14. FICHA CPO-3 - RECOMENDAÇÃO AO GENERALATO: destinada a coletar recomendações para a promoção de Coronéis ao primeiro Posto do Generalato.

Art. 15. FICHA CPO-4 - AVALIAÇÃO EVENTUAL: destinada ao relato excepcional de fato significativamente meritório ou demeritório relacionado ao conceito profissional ou conceito moral do Oficial - de Segundo-Tenente a Coronel - ou do Aspirante a Oficial em serviço ativo na Aeronáutica.

Art. 16. FICHA CPO-5 - FEEDBACK DO DESEMPENHO: destinada a fornecer ao Oficial o feedback da ficha CPO-1, de modo a proporcionar-lhe melhores condições de aprimorar-se profissionalmente e pessoalmente.

Art. 17. FICHA CPO-6 - ORIENTAÇÃO PARA CORREÇÃO DE DISCREPÂNCIA: destinada a informar a avaliadores e/ou revisores discrepância eventualmente identificada em ficha de avaliação pela qual foram responsáveis e a fornecer orientação para a correção necessária.

Art. 18. FICHA CPO-7 - DEMONSTRATIVO DE DESEMPENHO: destinada a fornecer ao Oficial de carreira da Aeronáutica o demonstrativo de seu desempenho individual e em relação à sua turma de formação.

Art. 19. FICHA CPO-8 - AVALIAÇÃO DE AVALIADORES: destinada a Oficiais -

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

Art. 20. FICHA CPO-9 - REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PROMOÇÃO: destinada a fornecer à SECPROM informações essenciais acerca de Aspirantes a Oficial e demais Oficiais em faixa de cogitação para promoção, de modo a garantir o cumprimento dos requisitos legais para ingresso do Oficial em Quadro de Acesso.

Art. 21. FICHA DE REGISTRO DE DISCIPLINA (FRD): destinada ao registro de punições disciplinares de Oficiais, após a publicação em Boletim Interno da OM.

Art. 22. FICHA DE TRANSCRIÇÃO DE ELOGIOS (FTE): destinada ao registro de elogios de Oficiais, após realizada a publicação em Boletim Interno da OM, de acordo com o previsto na Portaria nº 441/GC3, de 20 de julho de 2000 (Anexo III).

Art. 23. INTERSTÍCIO: período mínimo de serviço em cada Posto e Quadro, definido por Portaria, necessário para que o Oficial adquira os conhecimentos e a experiência desejáveis para o desempenho das funções dos cargos militares do Posto superior.

Art. 24. LISTA DE MÉRITO RELATIVO (LMR): relação de Oficiais de uma mesma turma de formação e quadro, posicionados em ordem decrescente de mérito quantitativo. A LMR é o instrumento básico de quantificação do mérito individual e do realce do Oficial entre seus pares e tem como objetivo assessorar a administração na seleção de Oficiais para cargos e missões do Comando da Aeronáutica.

Art. 25. QUADROS DE ACESSO: relações de Oficiais de cada Quadro, organizados por Postos, para as promoções por Antiguidade (QAA), por Merecimento (QAM) e por Escolha (QAE). Conforme prevê o artigo 11 da Lei de Promoções dos Oficiais da Ativa das Forças Armadas (LPOAFA – lei nº 5.821/72), as promoções para as vagas de Oficiais Subalternos e Intermediários são realizadas apenas pelo QAA, pelo QAA e pelo QAM para as vagas de Oficiais Superiores (com uma proporcionalidade entre Antiguidade e Merecimento) e pelo QAE para as vagas de Oficiais Gerais.

Art. 26. SECRETARIA DE AVALIAÇÃO E PROMOÇÕES (SECPROM): organização do COMAER responsável por assessorar o Comandante da Aeronáutica nos assuntos que envolvam avaliação de desempenho e promoções de Oficiais e de graduados do Comando da Aeronáutica. A SECPROM também é responsável pelo planejamento, preparo e execução das atividades de apoio à Comissão de Promoções de Oficiais (CPO) e a Comissão de Promoções de Graduados (CPG), enquanto órgãos colegiados reunidos (Subcomissão de Primeira Instância e Subcomissão de Recursos).

Art. 27. TURMA DE FORMAÇÃO: unidade básica para o planejamento do fluxo de carreira de Oficiais da Aeronáutica. A turma de formação é composta pelos Oficiais do mesmo Quadro, formados na mesma data. Eventualmente, uma turma de formação poderá ser composta por Oficiais do mesmo quadro que se formaram em datas diferentes, atendendo à necessidade específica de planejamento do Comando da Aeronáutica.

### **Seção III Âmbito**

Art. 28. Esta ICA aplica-se a todos os Oficiais e Aspirantes a Oficial da Aeronáutica

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

#### **Seção IV**

#### **Responsabilidade**

Art. 29. É responsabilidade do Comandante, Chefe, Diretor ou Secretário, assessorado pelo coordenador, dar conhecimento desta Instrução aos Oficiais em situação de efetivo, adido ou prestando serviço à sua OM - especialmente àqueles que atuam no Setor de Pessoal - e zelar pelo seu cumprimento. Os Oficiais avaliadores, revisores e coordenadores deverão conhecer e cumprir as orientações desta ICA.

#### **Seção V**

#### **Grau de sigilo**

Art. 30. O conteúdo das Fichas CPO deverá ser tratado como informação pessoal, com as garantias de acesso previstas em legislação específica.

#### **Seção VI**

#### **Proteção das informações pessoais**

Art. 31. As senhas de acesso ao Sistema de Promoções de Oficiais (SISPROM) são de uso exclusivo do usuário. Todo material utilizado para a confecção das Fichas CPO - rascunhos impressos, arquivos eletrônicos e suas reproduções - deverá ser destruído após a entrevista final com o avaliado.

Art. 32. As informações relativas a Oficiais a serem encaminhadas à SECROM deverão, obrigatoriamente, ser classificadas como informação pessoal e enviadas via SIGADAER.

Art. 33. Os agentes públicos deverão observar o contido na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 - LGPD), bem como o Guia de Boas Práticas do Comando da Aeronáutica para Proteção de Dados Pessoais, em respeito à privacidade e à inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem dos titulares desses direitos.

Art. 34. A inobservância do artigo anterior sujeita os agentes públicos a sanções administrativas, sem prejuízo de responsabilização civil ou penal.

### **CAPÍTULO II**

### **AVALIAÇÃO**

Art. 35. POR QUE AVALIAR: O processo de avaliação de desempenho é essencial para o desenvolvimento profissional e pessoal, o reconhecimento do mérito, a seleção aos cursos de carreira e as promoções dos Oficiais da Aeronáutica.

## **Seção I**

### **Avaliação de desempenho de Oficiais**

Art. 36. O acesso aos Postos da hierarquia militar está condicionado ao desempenho individual e ao mérito a ele relacionado.

Art. 37. O conceito de desempenho adotado no processo de avaliação de Oficiais da Aeronáutica está associado ao comportamento, à conduta e aos resultados apresentados pelo Oficial. Nesta Instrução, comportamento é definido como o conjunto de ações, reações e atitudes observáveis do avaliado, frente às suas responsabilidades como Oficial da Aeronáutica. Conduta, por sua vez, ainda que seja uma manifestação do comportamento, refere-se à maneira com que o Oficial se conduz em termos éticos e morais.

Art. 38. Avaliação de desempenho é o processo sistemático de apreciação quantitativa e qualitativa do desempenho individual, a partir da comparação do comportamento, da conduta e dos resultados apresentados pelo Oficial com o que era esperado, em um período de tempo considerado.

Art. 39. A avaliação do desempenho do Oficial está vinculada ao cargo e às funções que exerce, bem como ao seu Posto na hierarquia e ao Quadro a que pertence, tendo em vista as tarefas e responsabilidades que lhe são inerentes ou que lhe sejam atribuídas, de acordo com a legislação militar e os padrões estabelecidos pelo Comando da Aeronáutica.

## **Seção II**

### **Objetivos da avaliação de desempenho de Oficiais**

Art. 40. Fornecer ao Oficial orientação constante sobre o seu desempenho por meio do feedback construtivo, com vistas ao aprimoramento profissional.

Art. 41. Proporcionar aos Chefes mais uma oportunidade de orientar e influenciar seus subordinados com foco no cumprimento da missão, destacando-se o exercício da liderança.

Art. 42. Fornecer aos Comandantes informações relevantes para o melhor aproveitamento das competências (conhecimentos, habilidades e atitudes) profissionais dos Oficiais subordinados.

Art. 43. Aprimorar as competências dos Oficiais e da Força Aérea Brasileira.

Art. 44. Estabelecer os resultados esperados dos avaliados na Organização.

Art. 45. Alinhar as metas dos avaliados aos resultados esperados pela organização.

Art. 46. Fornecer à SECROM informações imprescindíveis à apreciação dos conceitos profissional e moral dos Oficiais, com vistas à seleção para promoções e cursos de carreira.

Art. 47. Assessorar o Alto-Comando da Aeronáutica com informações essenciais à avaliação das competências e do mérito dos Oficiais, com vistas à indicação para cargos de Comando, missões no exterior e promoção ao Generalato.

Art. 48. Assessorar o Comandante da Aeronáutica na seleção dos Oficiais de maior mérito para o desempenho de missões e cargos relevantes do COMAER.

### **Seção III**

#### **O que avaliar**

Art. 49. A carreira militar é eminentemente meritocrática e, portanto, seletiva, e fundamenta-se no mérito associado aos valores profissionais e morais do Oficial ao longo da carreira. A avaliação de desempenho de Oficiais da Aeronáutica deverá contemplar os conceitos profissional e moral, identificados no desempenho do cargo.

Art. 50. Os conceitos profissional e moral resultam da análise dos atributos do Oficial no exercício da profissão militar, de seu caráter e de sua conduta como militar e cidadão, à luz das obrigações, responsabilidades e deveres expressos no Estatuto dos Militares.

### **Seção IV**

#### **Período padrão de avaliação (PPA)**

Art. 51. O período-padrão de avaliação (PPA) de desempenho dos Oficiais da Aeronáutica inicia-se no dia 1º de novembro de cada ano e encerra-se no dia 31 de outubro do ano seguinte, compreendendo, portanto, 12 (doze) meses.

Art. 52. Cada avaliação se refere ao desempenho do Oficial em determinado período e não deve se basear nas avaliações anteriores nem influenciar as subsequentes.

### **Seção V**

#### **Como avaliar**

Art. 53. O processo de avaliação de desempenho de Oficiais é, por natureza, interativo e exige maturidade, confiança, autocrítica, integridade e senso de justiça do avaliador e do avaliado.

Art. 54. 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.

### **Seção VI**

#### **Orientações aos avaliadores**

Art. 55. A eficácia do processo de avaliação de desempenho depende muito mais do avaliador do que das técnicas e dos instrumentos utilizados.

Art. 56. É fundamental que o avaliador tenha consciência da importância de seu trabalho para a qualidade da avaliação e, conseqüentemente, para a trajetória profissional de seu subordinado, para a identificação do mérito dos Oficiais e para a seleção de líderes da Força Aérea.

Art. 57. O avaliador deve fundamentar seu trabalho nas seguintes orientações:

I - promover um ambiente de desenvolvimento profissional, supervisionando o desempenho do avaliado e orientando-o continuamente;

II - basear a avaliação no desempenho apresentado pelo avaliado no cargo ocupado e não na natureza intrínseca deste, nem no tempo que o exerce;

III - considerar que os conhecimentos e as habilidades do Oficial variam com a sua experiência profissional, que está relacionada ao seu Posto e Quadro;

IV - registrar, contínua e oportunamente, as observações positivas e negativas referentes ao desempenho do avaliado;

V - ser justo e jamais fazer da avaliação um “ajuste de contas”;

VI - não se deixar influenciar por avaliações passadas;

VII - estar atento aos erros de avaliação; e

VIII - elaborar textos objetivos e coerentes com os conceitos assinalados na ficha.

Art. 58. É obrigação do militar “ser justo e imparcial no julgamento dos atos e na apreciação do mérito dos subordinados” (art. 28, inciso V, do Estatuto dos Militares).

## **Seção VII**

### **Etapas do processo de avaliação de desempenho de Oficiais**

Art. 59. A avaliação de desempenho de Oficiais da Aeronáutica está baseada 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.

### **Subseção I**

#### **Planejamento**

Art. 60. É essencial que os Oficiais avaliadores e revisores tenham em mente que a qualidade da avaliação depende de:

I - comprometimento com a missão da OM e com as metas daquele período;

II - conhecimento das orientações e procedimentos estabelecidos nesta ICA;

III - participação efetiva em todas as etapas do processo de avaliação; e

IV - precisão na observação e no registro do desempenho do avaliado.

Art. 61. A etapa do planejamento compreende a elaboração e a divulgação do Plano de Avaliação, documento no qual o Comandante da OM estabelece as ações do processo de avaliação de desempenho de seus Oficiais, credencia avaliadores e revisores, assim como indica os Oficiais que cada um deverá avaliar.

Art. 62. Plano de avaliação da OM é o documento por intermédio do qual o Comandante estabelece as ações necessárias para que o processo de avaliação de desempenho de Oficiais, no âmbito de sua OM, seja conduzido de acordo com o estabelecido nesta ICA.

Art. 63. Por intermédio do Plano de Avaliação, o Comandante apresenta ao efetivo o cronograma de eventos, procedimentos e prazos a serem colocados em prática na OM naquele período avaliativo, bem como credencia Oficiais, a ele subordinados, para atuarem como avaliadores e revisores.

Art. 64. Recomenda-se que a vinculação de cada Oficial da OM com seu avaliador e revisor, estabelecida no Plano de Avaliação, não seja alterada durante o período avaliativo.

Art. 65. A elaboração e a divulgação do Plano de Avaliação da OM deverão ocorrer até 15 de março de cada ano. A SECPROM disponibiliza um modelo de Plano de Avaliação na sua página na intraer.

Art. 66. A etapa de planejamento também prevê a entrevista inicial de avaliação, realizada no início do período de avaliação, na qual o avaliador evidencia o comportamento, a conduta e os resultados esperados de seu avaliado, bem como esclarece os procedimentos e os parâmetros da avaliação, conforme estabelecidos nesta ICA.

Art. 67. Na entrevista inicial de avaliação, o Oficial avaliado deverá ser orientado, sobre o 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. Nesta entrevista, o Oficial avaliador deverá:

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

## **Subseção II Acompanhamento**

Art. 68. A etapa do acompanhamento tem a finalidade de concorrer para que o desempenho do Oficial corresponda ao esperado, o que pressupõe entrevistas periódicas, nas quais o avaliador reforça o bom desempenho, aponta os aspectos que precisam ser aprimorados e propõe os ajustes necessários. Nesta etapa, o Oficial é acompanhado e orientado pelo avaliador, ou seja, o comportamento e a conduta observados, bem como os resultados alcançados, são continuamente registrados e com ele comentados.

Art. 69. O avaliador deverá orientar continuamente o avaliado em relação ao seu desempenho, o que lhe exige:

- I - supervisionar os trabalhos realizados pelo avaliado;
- II - saber o que observar e o que avaliar;
- III - confrontar o desempenho observado com aquele esperado; e
- IV - registrar fatos relevantes relacionados ao desempenho do avaliado, anotando as observações e apontamentos realizados, de modo a não contar apenas com a memória, nem se restringir às observações mais recentes para formalizar a avaliação.

Art. 70. O avaliador deve registrar o comportamento, a conduta e os resultados (positivos e negativos) do avaliado que considere relevantes para o processo avaliativo. Os registros contribuirão decisivamente para a qualidade da avaliação, à medida que tornarão mais acuradas, abrangentes e completas a sua formalização na ficha de conceito e a entrevista final com o Oficial avaliado.

Art. 71. Ao longo de todo o período de avaliação, entrevistas periódicas de

avaliação deverão ser realizadas com o avaliado. Esta entrevista consiste de um diálogo entre o avaliador e o avaliado, com vistas ao seu aprimoramento de desempenho.

Art. 72. Numa entrevista, tanto o quê de fala quanto o como se fala poderão ter impacto no desempenho do subordinado. Assim, o avaliador deve respeitar a dignidade do avaliado e ater-se aos aspectos relacionados ao desempenho.

Art. 73. O avaliador deverá ter sempre em mente que críticas devem ser construtivas e feitas ao desempenho, não ao indivíduo.

Art. 74. O feedback de desempenho é indispensável no processo de avaliação de desempenho de Oficiais da Aeronáutica com vistas ao aprimoramento profissional.

Art. 75. O feedback positivo visa destacar e reforçar o bom desempenho.

Art. 76. O feedback corretivo visa apontar determinado aspecto a melhorar no desempenho do avaliado e propor ação corretiva.

Art. 77. Positivo ou corretivo, o feedback deve ser sempre construtivo.

Art. 78. Para fornecer feedback corretivo de modo construtivo, o avaliador deve:

I - escolher local e momento que preservem a privacidade do subordinado;

II - atuar de maneira mais racional que emocional;

III - focar o aspecto a melhorar, não o indivíduo;

IV - evitar comparações com outros subordinados;

V - apontar o aspecto a melhorar, da forma mais clara e objetiva possível;

VI - explicar ao subordinado por que o aspecto a melhorar afeta seu desempenho;

VII - expor ao subordinado como o aspecto a melhorar afeta sua equipe e a OM;

VIII - procurar, junto com o subordinado, identificar as causas do aspecto a melhorar;

IX - estimular o subordinado a participar da solução do aspecto a melhorar;

X - assumir atitude favorável à solução do aspecto a melhorar;

XI - estabelecer prazos; e

XII - não deixar para dar o feedback corretivo e orientar apenas ao final do período de avaliação.

Art. 79. Para ser efetivo, o feedback, tanto positivo quanto corretivo, deve acontecer o mais próximo possível do momento em que o comportamento, a conduta ou o resultado relevante ocorreu.

### **Subseção III**

#### **Avaliação**

Art. 80. Esta etapa trata-se da formalização da avaliação propriamente dita, ou seja, a partir da comparação do comportamento, da conduta e dos resultados apresentados pelo avaliado com aqueles estabelecidos na entrevista inicial, realizada na etapa de planejamento.

Art. 81. Na formalização da avaliação, será necessário reunir os registros efetuados durante o período de avaliação, consultar esta ICA e os tutoriais existentes no sítio eletrônico da SECPROM na intraer. Os registros são transcritos para a ficha de avaliação e, para atribuir os conceitos ao avaliado, recomenda-se:

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

Art. 82. Na etapa final do processo de avaliação o Comandante deve reunir os avaliadores e revisores de sua OM para realizar a reunião de harmonização, a qual deve ter a finalidade de complementar informações acerca dos avaliados e compatibilizar os padrões de julgamento dos avaliadores.

Art. 83. 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.

Art. 84. A compatibilização dos padrões de julgamento visa a nivelar os avaliadores e não os avaliados, não se constituindo em um escalonamento de avaliações.

Art. 85. Situações em que distintos padrões de julgamento distorcem o real desempenho dos avaliados devem ser discutidas e aprimoradas, com base na compreensão de que Oficiais atuam como avaliadores e revisores por delegação de competência do Comandante, que é o responsável pela avaliação de todos os Oficiais de sua OM.

Art. 86. O avaliador deve realizar uma entrevista final. Nesta entrevista final, o avaliador deverá discorrer sobre a apreciação realizada na ficha de avaliação, enfatizando os destaques positivos do desempenho naquele período e os aspectos a serem aprimorados, bem como as recomendações para a evolução profissional e pessoal do avaliado. As considerações realizadas nesta entrevista devem guardar fidedignidade com os conceitos assinalados e as observações emitidas na ficha.

Art. 87. Para que a entrevista final cumpra seu propósito, recomenda-se que o avaliador:

- I - defina o objetivo e o encadeamento da entrevista antes de iniciá-la;
- II - estabeleça, logo de início, um clima amigável e receptivo;
- III - enfatize inicialmente os aspectos positivos do desempenho do avaliado;
- IV - aponte claramente os aspectos que devem ser aprimorados;
- V - faça críticas construtivas” ou “críticas para o aperfeiçoamento profissional”;
- VI - evite desvios do objetivo proposto para a entrevista;
- VII - mantenha o foco no comportamento, na conduta e nos resultados;
- VIII - não se aventure a emitir opinião sobre traços de personalidade;
- IX - não permita que a entrevista sofra interrupções indevidas;
- X - após os comentários, ouça atentamente o que o avaliado tem a dizer;

- XI - utilize o tempo que for necessário para esclarecimentos;
- XII - assumam atitude interativa e não indiferente ou antagônica; e
- XIII - encerre a entrevista com uma mensagem de estímulo.

Art. 88. O avaliador e o revisor deverão se certificar de que as orientações estabelecidas nesta ICA foram observadas.

## **Seção VIII**

### **O que evitar**

Art. 89. Por ser baseada em análise pessoal, a avaliação de desempenho é subjetiva, ou seja, está sujeita às percepções peculiares de cada avaliador. A subjetividade da avaliação, contudo, deve subordinar-se aos padrões estabelecidos nesta ICA. Caso o instrumento e os critérios de avaliação não sejam empregados apropriadamente, podem ocorrer distorções denominadas erros de avaliação, que devem ser evitados. Os mais comuns são descritos a seguir.

### **Subseção I**

#### **Tendência central e restrição de amplitude**

Art. 90. O erro de tendência central caracteriza-se pelo predomínio de cotações em torno do ponto médio da escala, evitando-se conceitos mais altos e mais baixos que o mediano.

Art. 91. 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.

Art. 92. 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.

Art. 93. Associado a avaliadores inseguros, o erro de restrição de amplitude geralmente é causado pelo receio do avaliador em fazer distinções entre seus subordinados.

Art. 94. Os erros de tendência central e de restrição de amplitude são facilmente detectáveis a partir da confrontação dos conceitos atribuídos por um único avaliador a diversos avaliados.

Art. 95. Embora a tendência central sempre implique restrição de amplitude, o contrário não é verdadeiro, uma vez que a restrição pode corresponder à utilização indiscriminada dos extremos da escala. Quando as cotações se concentram nos extremos positivos da escala, refletem leniência; quando se agrupam em torno do extremo negativo, exprimem severidade.

### **Subseção II**

#### **Leniência ou severidade**

Art. 96. O erro de leniência expressa a tendência a cotar os avaliados nos extremos positivos da escala, mesmo que o desempenho não corresponda a tal cotação.

Art. 97. Por nivelar desempenhos desiguais, ao quantificá-los de modo indiscriminado nos pontos altos da escala, o erro de leniência afeta o processo de avaliação em seus propósitos, uma vez que a avaliação de desempenho deixa de ser fator de estímulo para o aprimoramento profissional do Oficial. Assim, o processo de seleção dos Oficiais de maior mérito para promoções e cargos de Comando é privado de uma de suas principais referências.

Art. 98. 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.

Art. 99. Avaliadores que, sob influência de pressões culturais, praticam a supervalorização dos conceitos contribuem para a perpetuação da leniência.

Art. 100. A atribuição de conceitos altos a avaliados cujo desempenho não justifique esse destaque pode gerar desmotivação e redução do empenho, principalmente entre os Oficiais mais competentes, uma vez que o avaliador, sem perceber, transmite aos seus subordinados a “mensagem” de que “não faz diferença se esforçar por melhores desempenhos”. Por isso, o erro de leniência faz com que a avaliação de desempenho seja percebida como ambígua e injusta por uma parcela importante dos Oficiais.

Art. 101. Há, ainda, a manifestação oposta à leniência. Trata-se do erro de severidade, o qual expressa a tendência a cotar indiscriminadamente os avaliados abaixo do ponto médio da escala, mesmo que o desempenho não justifique tal cotação.

Art. 102. Ao conferir avaliações indiscriminadamente altas ou baixas aos seus subordinados, o avaliador é considerado, respectivamente, “generoso” ou “rigoroso”. Em ambos os casos, a avaliação de desempenho tem sua eficácia comprometida.

### **Subseção III**

#### **Halo**

Art. 103. 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 conseqüente tendência a perceber-se apenas aspectos do indivíduo que confirmem aquela impressão.

Art. 104. 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.

Art. 105. 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.

Art. 106. Para reduzir a interferência do erro de halo sobre a avaliação, é primordial que o avaliador tenha consciência de que sua impressão global sobre o avaliado poderá influenciar seu julgamento. É fundamental que o avaliador aprecie, imparcial e separadamente, cada aspecto do desempenho do subordinado.

#### **Subseção IV**

##### **Lógico**

Art. 107. 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.

Art. 108. O erro lógico pode ser identificado na confrontação dos conceitos atribuídos por um único avaliador a diversos avaliados, uma vez que a correlação equivocada persistirá em todas as avaliações.

#### **Subseção V**

##### **Cristalização de julgamento**

Art. 109. O erro de cristalização de julgamento reflete-se em avaliações realizadas com base em impressões remotas ou estabelecidas no passado.

Art. 110. 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.

Art. 111. O desempenho profissional está sujeito tanto ao aprimoramento quanto ao declínio. Uma avaliação justa, que retrate efetivamente o desempenho do avaliado, só é possível se o avaliador observar e registrar o comportamento, a conduta e os resultados apresentados pelo subordinado ao longo do período de avaliação.

#### **Subseção VI**

##### **Recência**

Art. 112. 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.

Art. 113. 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.

Art. 114. 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.

#### **Seção IX**

##### **Encerramento da avaliação**

Art. 115. Após certificar-se de que os seus Oficiais receberam feedback de desempenho, por meio de entrevista final de avaliação com os respectivos avaliadores, e de que o processo da avaliação foi encerrado no SISPROM dentro do prazo estabelecido nesta ICA, o Comandante da OM deverá encerrar formalmente os trabalhos de avaliação daquele período.

## **Seção X**

### **Acompanhamento e desenvolvimento de militares**

Art. 116. Os Oficiais que apresentarem indicadores demeritórios em suas avaliações poderão ser indicados pela CAD para receberem o acompanhamento adequado. O referido processo de acompanhamento ocorre em etapas e com metodologia específica, desenvolvida pela SECPROM. O desempenho obtido pelo Oficial após o acompanhamento será verificado pela CAD por meio do comparativo da ficha do ano anterior.

Art. 117. Ao receber a FAM de algum Oficial, via SIGADAER, o Comandante do militar deverá notificá-lo assim como o seu respectivo avaliador do período de avaliação vigente (avaliador da próxima ficha CPO-1), para que tenham ciência e, conjuntamente, estabeleçam metas e estratégias para o avaliado, conforme o que foi comentado no artigo 67 desta ICA.

Art. 118. A FAM deverá ser assinada tanto pelo avaliado quanto pelo avaliador da próxima ficha. Após assinada, a ficha deverá ser devolvida à SECPROM, via SIGADAER. A partir daí, é de responsabilidade do avaliador realizar o acompanhamento do avaliado, com vistas ao seu aprimoramento profissional.

Art. 119. A SECPROM enviará um formulário de registro do acompanhamento, o qual deverá ser preenchido pelo avaliador com base nos registros, entrevistas periódicas e feedbacks intermediários de desempenho, de acordo com o previsto no artigo 68 desta ICA. Esse formulário deverá ser devolvido à SECPROM, nos mesmos moldes da FAM assinada, citada no artigo anterior.

Art. 120. O avaliador deverá registrar na ficha de avaliação anual CPO-1, no subcampo “Informações complementares”, tanto o fato do recebimento da FAM quanto os resultados que foram alcançados com o acompanhamento do militar.

## **Seção XI**

### **Coordenador**

Art. 121. O coordenador do processo de avaliação é Oficial da Aeronáutica designado e cadastrado pelo Comandante da OM no SISPROM. O Oficial Coordenador será o principal elo entre a SECPROM e a respectiva Organização. O coordenador será o responsável pela tramitação de informações e pelo andamento de todos os processos de avaliação e promoção, principalmente no que tange aos prazos estabelecidos pela SECPROM.

Art. 122. As orientações necessárias para o desempenho da função de coordenador estão descritas no sítio eletrônico da SECPROM.

Art. 123. Após designação do Oficial Coordenador, o Comandante deve informar à SECPROM, imediatamente e via ofício, seus dados de contato (telefones e e-mail funcional).

## **CAPÍTULO III**

### **TIPOS DE FICHAS**

#### **Seção I**

#### **Ficha CPO-1 - Avaliação de Oficial**

Art. 124. A Ficha CPO-1 é o principal instrumento de avaliação por meio do qual os avaliadores e revisores poderão registrar o desempenho dos Oficiais do Comando da Aeronáutica.

Art. 125. A SECPROM notificará as Organizações Militares a cada ciclo de avaliação de Oficiais, por meio de nota a ser publicada em BCA, acerca dos procedimentos para preenchimento da Ficha CPO-1 que será disponibilizada via sistema disponível no sítio eletrônico da SECPROM na intraer.

### **Subseção I**

#### **Responsabilidade pela avaliação**

Art. 126. É responsabilidade do Comandante da OM a avaliação dos Oficiais efetivos ou adidos à sua Organização Militar, bem como daqueles que nela estejam prestando serviço.

Art. 127. No âmbito de sua OM, o Comandante poderá, por meio do Plano de Avaliação, delegar competência para avaliar Oficial subordinado, de acordo com o estabelecido no item que trata sobre o avaliador, contido nesta ICA.

Art. 128. Delega-se a tarefa, nunca a responsabilidade. O Comandante da OM (delegante) deve supervisionar a atuação dos avaliadores (delegados) e certificar-se de que as orientações desta ICA estão sendo cumpridas.

Art. 129. O Comandante da OM deverá designar um Oficial para exercer a função de coordenador do Processo de Avaliação de Desempenho de sua organização, bem como qualquer assunto relacionado a promoção.

### **Subseção II**

#### **Avaliado**

Art. 130. O avaliado é todo Oficial de carreira, da ativa da Aeronáutica, de Segundo-Tenente a Coronel, na situação de efetivo, adido ou prestando serviço em determinada OM por período igual ou superior a 120 (cento e vinte) dias.

Art. 131. A avaliação de desempenho dos Oficiais temporários deverá ser realizada via Portal do Militar, por Oficial de maior precedência hierárquica, ocorrendo concomitantemente ao pedido de prorrogação de tempo de serviço do avaliado. Serão avaliados os conceitos profissional e moral a partir das apreciações do Oficial avaliador e do Comandante da OM sobre o desempenho apresentado durante o período estabelecido.

### **Subseção III**

#### **Avaliador**

Art. 132. O avaliador de Oficiais de carreira deverá ser Oficial Superior, Oficial Intermediário que já realizou Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais (CAP) ou Oficial-General, mais antigo que seu avaliado.

Art. 133. A SECPROM poderá, após análise, autorizar a atuação como avaliador, do

Oficial Intermediário que não realizou CAP, mediante solicitação da OM à SECPRM.

Art. 134. O Oficial veterano poderá ser avaliador caso esteja em Prestação de Tarefa por Tempo Certo (PTTC) ou em Designação para o Serviço Ativo (DSA).

Art. 135. Os Oficiais designados como Avaliadores devem manter atualizados seus e-mails funcionais no Portal do Militar, a fim de serem notificados pela SECPRM caso sejam identificadas discrepâncias no preenchimento da ficha.

Art. 136. O princípio norteador para a designação do avaliador é a ascendência direta, que pressupõe subordinação administrativa, operacional ou normativa (sistêmica) do avaliado em relação ao avaliador.

Art. 137. O avaliador não pode emitir Ficha CPO-1 de Oficial da sua turma de formação ou de Oficial formado no mesmo ano e na mesma Organização de Ensino (AFA, CIAAR e ITA).

Art. 138. O avaliador não poderá acumular a função de revisor na mesma Ficha CPO-1, salvo se for Oficial-General.

Art. 139. Não é recomendável que determinado avaliador avalie o mesmo Oficial por mais de 3 (três) anos consecutivos.

Art. 140. Quando o avaliado estiver subordinado a mais de uma cadeia de comando, caberá à maior autoridade desses escalões estabelecer as responsabilidades pela avaliação e pela revisão da Ficha CPO-1.

Art. 141. É desejável que o escalão responsável pela avaliação seja aquele sediado na mesma localidade do avaliado.

Art. 142. Caso o escalão responsável pela avaliação não esteja sediado na mesma localidade do avaliado, deverá recorrer à diligência de informações, ou seja, deverá buscar, junto às outras cadeias de comando, informações que possibilitem a apreciação mais acurada e completa possível do desempenho do Oficial.

Art. 143. Os avaliadores deverão considerar quaisquer observações e registros referentes aos seus avaliados oriundos de elos de subordinação organizacional, operacional e/ou sistêmicos aos quais estiverem vinculadas as organizações que integram.

Art. 144. É importante que, durante o período de avaliação, não seja alterada a vinculação entre avaliador e avaliado estabelecida no Plano de Avaliação da OM.

Art. 145. Caso seja substituído durante a etapa de acompanhamento do processo de avaliação - em razão de transferência ou de passagem do cargo, por exemplo - o avaliador deverá efetuar entrevista de avaliação com seus avaliados e passar os registros acerca do desempenho destes ao seu sucessor.

Art. 146. Nos casos de avaliadores com menos de 120 (cento e vinte) dias de chefia, se for necessário complementar informações sobre o desempenho do avaliado, estes deverão buscá-las no seu setor de trabalho, recorrendo, ainda, ao Chefe anterior do militar, devendo tal procedimento ser relatado, obrigatoriamente, no campo "Observações do Avaliador".

#### **Subseção IV**

##### **Revisor**

Art. 147. O revisor deverá ser Oficial Superior ou General da Aeronáutica.

Art. 148. O Oficial veterano poderá ser revisor caso esteja em Prestação de Tarefa por Tempo Certo (PTTC) ou em Designação para o Serviço Ativo (DSA).

Art. 149. Os Oficiais designados como revisores devem manter atualizados seus e-mails funcionais no Portal do Militar, a fim de serem notificados pela SECPRM caso sejam identificadas discrepâncias no preenchimento da ficha.

Art. 150. Se o avaliador for Oficial-General, este pode acumular a função de revisor.

Art. 151. O revisor deverá verificar se o avaliador cumpriu as orientações desta ICA, sendo o corresponsável pela qualidade da ficha de avaliação do Oficial e principal mediador nesse processo avaliativo. Portanto, deverá manter rigorosa supervisão, antes de concluir a ficha, e verificar se o avaliador preencheu corretamente todos os campos em cumprimento às orientações desta ICA.

Art. 152. O revisor deverá ser mais antigo que o Oficial avaliador e de turma de formação diferente.

#### **Subseção V Coordenador**

Art. 153. O Oficial Coordenador é o elo entre a SECPRM e a OM, sendo o responsável por atribuir avaliadores e revisores aos respectivos avaliados, de acordo com o Plano de Avaliação de sua OM.

Art. 154. Cabe ao Oficial Coordenador manter o Comandante constantemente informado sobre o andamento de todo o processo de avaliação, devendo atentar às orientações existentes nesta ICA e no sítio eletrônico da SECPRM.

#### **Subseção VI Instruções para preenchimento da ficha CPO-1**

Art. 155. As instruções detalhadas para preenchimento e o modelo da Ficha CPO-1 encontram-se em tutorial específico no sítio eletrônico da SECPRM na intraer.

Art. 156. A CPO-1 deverá ser preenchida pela OM na qual o Oficial tenha passado à situação de apresentado e permanecido na situação de efetivo, adido ou prestando serviço por período igual ou superior a 120 (cento e vinte) dias. Nos casos de Oficiais com menos de 120 (cento e vinte) dias, caso o Comandante tome ciência de fato que julgue relevante para a SECPRM, poderá solicitar por meio de ofício, a criação de ficha CPO-1.

Art. 157. O preenchimento de CPO-1 é obrigatório mesmo para os Oficiais que forem transferidos para a Reserva no período de avaliação.

#### **Subseção VII Campos da ficha CPO-1**

Art. 158. A data de início do período de avaliação será 1º de novembro, para o Oficial que, nesta data, estava na situação de apresentado na OM, ou a data da respectiva apresentação, caso o Oficial tenha sido movimentado para a OM durante o período de avaliação.

Art. 159. A data de término do período de avaliação será 31 de outubro, para o Oficial que, nesta data, estava na situação de apresentado na OM, ou data do respectivo desligamento, caso o Oficial tenha sido movimentado para outra OM durante o período de avaliação.

Art. 160. Excepcionalmente, o período de observação e de acompanhamento do desempenho do Oficial recém-promovido a Segundo-Tenente, em 31 de agosto, compreenderá 1 (um) ano e 2 (dois) meses, entre 1º de setembro do ano da promoção e 31 de outubro do ano seguinte.

Art. 161. A avaliação das tarefas é o campo utilizado para avaliar os resultados apresentados pelo Oficial no período de avaliação. Neste campo, de preenchimento obrigatório, o avaliador descreverá, de forma sucinta e com verbos no infinitivo, as principais tarefas do avaliado - em seu contexto militar, administrativo e técnico/operacional - naquele período de avaliação, até o limite de 10 (dez) tarefas. Em seguida, o avaliador atribuirá, de acordo com seu julgamento, peso ponderado (%), múltiplo de 5 (cinco), para cada tarefa que descreveu, conforme a relevância, a complexidade e a exigência relativas de cada uma, de modo que o somatório seja 100%.

Art. 162. A avaliação das tarefas deve considerar a qualidade e precisão dos resultados; a dedicação e a energia despendidas; a confiabilidade; a presteza; e a atenção quanto ao atendimento aos prazos. Os conceitos assinalados deverão guardar coerência com os comentários realizados no campo Observações do Avaliador.

Art. 163. Com o intuito de avaliar as atividades técnicas/operacionais desempenhadas pelos Oficiais de carreira da FAB, além dos comentários realizados pelo Avaliador/Revisor, qualificando o desempenho do militar neste aspecto, deverá ser inserida no mínimo 01 (uma) tarefa que descreva a atividade técnica/operacional exercida pelo Oficial, a qual será ser quantificada conforme o desempenho apresentado. No caso das atividades operacionais poderá ser consultada a DCA 1-1/2020, volume II. O Anexo IV desta ICA contém exemplos de atividades técnicas/operacionais.

Art. 164. Caso a avaliação de todos os comportamentos tenha sido caracterizada como NOB é obrigatório o cadastro de no mínimo 01 tarefa para o Oficial avaliado. Neste campo deverá ser inserido o motivo pelo qual o desempenho do Oficial não pode ser observado.

Art. 165. Avaliação dos comportamentos é o campo utilizado para a avaliação dos seguintes fatores:

- I - liderança;
- II - conhecimento;
- III - militar;
- IV - organizacional;
- V - interpessoal; e
- VI - comunicação.

Art. 166. Neste campo, são apresentadas descrições de comportamentos. O

avaliador deverá assinalar o conceito que melhor qualifica o desempenho apresentado pelo avaliado em cada comportamento. Os conceitos assinalados deverão guardar coerência com os comentários realizados no campo Observações do Avaliador.

Art. 167. Caso não seja capaz de emitir conceito sobre determinado comportamento do avaliado, mesmo após diligência de informações, o avaliador deverá assinalar “não foi possível observar” (NOB) e justificar esta opção nas Observações do Avaliador.

Art. 168. Os comportamentos associados a cada fator e suas descrições serão revisados periodicamente pela SECPROM, visando à melhoria constante do processo de avaliação de desempenho e estarão disponíveis no modelo de CPO-1 disponibilizado no sítio eletrônico da SECPROM.

Art. 169. A avaliação global: refere-se à apreciação geral do desempenho apresentado pelo avaliado em cada fator de comportamento, onde o avaliador terá a opção de assinalar se o comportamento adquiriu o nível excepcional.

Art. 170. O conceito excepcional é reservado a Oficial Superior que tenha se destacado em determinado fator de comportamento, ao longo do período de avaliação, ou seja, só deverá ser assinalado caso os comportamentos associados àquele fator tenham sido observados com frequência e/ou qualidade tão extraordinárias que sirvam de referência para os demais Oficiais da OM. O conceito excepcional poderá ser atribuído aos avaliados que obtiverem a avaliação Muito Acima do Normal (MAC) em todos os comportamentos de um determinado fator. Oficiais Intermediários e Oficiais Subalternos não podem ser avaliados com conceito excepcional, mesmo que estejam desempenhando função de Oficial Superior.

Art. 171. Para cada fator assinalado com conceito excepcional deverá haver uma justificativa bem fundamentada, constituída por, no mínimo, 400 caracteres.

Art. 172. O conceito excepcional será analisado pela SECPROM. Na ausência de justificativa bem fundamentada para tal distinção, aquela ficha estará sujeita aos mecanismos de correção.

Art. 173. Cabe ao Comandante assegurar que o conceito excepcional não seja atribuído de forma indiscriminada na avaliação dos Oficiais de sua OM. Para tanto, a atribuição do conceito EXCEPCIONAL, por parte de Oficiais avaliadores e revisores, será previamente submetida à aprovação do Comandante da OM.

Art. 174. A depender do posto do avaliado, o avaliador/revisor terá limitações diferentes para atribuir o conceito excepcional:

I - Caso o avaliado seja Major, o avaliador poderá assinalar até 1 (um) fator da Avaliação Global com o conceito excepcional, o qual deverá ser ratificado pelo revisor. Além desse, o revisor poderá atribuir até mais 1 (um) fator com conceito excepcional, totalizando 2 (dois). Quando o avaliador for Oficial-General e estiver acumulando a função de revisor, poderá assinalar até 2 (dois) fatores com conceito excepcional.

II - Caso o avaliado seja Tenente-Coronel, o avaliador poderá assinalar até 2 (dois) fatores da Avaliação Global com o conceito excepcional, os quais deverão ser ratificados pelo revisor. Além desses, o revisor poderá atribuir até mais 2 (dois) fatores com conceito excepcional, totalizando 4 (quatro). Quando o avaliador for Oficial-General e estiver acumulando a função de revisor, poderá assinalar até 4 (quatro) fatores com conceito excepcional.

III - Caso o avaliado seja Coronel, o avaliador poderá assinalar até 3 (três) fatores

da Avaliação Global com conceito excepcional, os quais deverão ser ratificados pelo revisor. Além desses, o revisor poderá atribuir até mais 3 (três) fatores com conceito excepcional, totalizando 6 (seis). Quando o avaliador for Oficial-General e estiver acumulando a função de revisor, poderá assinalar até 6 (seis) fatores com conceito excepcional.

Art. 175. O conceito excepcional deverá ser justificado pelo avaliador, em campo específico, e ratificado pelo revisor. O conceito excepcional assinalado apenas pelo revisor, além dos assinalados pelo avaliador, também deverá ser justificado.

Art. 176. O limite do efetivo de Oficiais Superiores de cada OM que poderá receber conceitos excepcionais é de até 30% (trinta por cento) do efetivo dos Oficiais Superiores de carreira da ativa que estejam sendo avaliados na OM (inclusive os casos de prestação de serviço). Os Comandantes de OM, bem como Oficiais avaliados por meio de Fichas CPO-1 Acadêmicas não entram no cômputo para fins de cálculo do limite.

Parágrafo único. Será arredondada para o inteiro superior a fração resultante do cálculo dos 30% do efetivo de Oficiais Superiores, independentemente do valor. Por exemplo, a OM que possua 4 (quatro) Oficiais Superiores terá direito a até 2 (dois) Oficiais avaliados com conceito excepcional (1,2 arredonda-se para 2).

Art. 177. O limite da atribuição de conceitos excepcionais diz respeito à quantidade de Oficiais que receberam tal distinção, não fazendo diferença, portanto, a quantidade de conceitos excepcionais recebida por cada Oficial (1 a 6 excepcionais). Caberá ao Coordenador do processo de avaliação de desempenho de Oficiais de cada OM atentar ao limite do conceito excepcional na avaliação global dos fatores.

Art. 178. O conceito do Oficial no 2º Teste de Avaliação do Condicionamento Físico (TACF) anual, estabelecido pela Comissão de Desportos da Aeronáutica (CDA), deverá ser registrado no campo "Condicionamento físico".

Art. 179. Caso o Oficial não realize o TACF naquele período de avaliação, o avaliador deverá assinalar o grau de acordo com as orientações da Junta Especial de Avaliação do Condicionamento Físico (JEACF) da OM, em coordenação com a CDA.

Art. 180. Cabe à Junta Especial de Avaliação do Condicionamento Físico (JEACF), presidida pelo Comandante da OM, definir se a não realização do TACF é justificada ou não. Este dado deve ser inserido nas Observações do Avaliador/ Revisor.

Art. 181. Conceito moral é o campo utilizado para o Avaliador/Revisor apreciar o caráter e a conduta social do avaliado.

Art. 182. Na avaliação do CARÁTER, o Avaliador/Revisor deverá considerar, entre outros, os seguintes aspectos:

I - conduta íntegra e honrada;

II - defesa de interesses legítimos;

III - lealdade a superiores, pares e subordinados; e

IV - fidelidade aos compromissos assumidos com o Comando da Aeronáutica.

Art. 183. Na avaliação da CONDUTA SOCIAL, o Avaliador/Revisor deverá informar se o avaliado conduziu-se de acordo com o que se espera de um Oficial em termos de caráter e de conduta social. Neste campo o avaliador deverá considerar, entre outros, os seguintes aspectos:

- I - comportamento digno em público;
- II - vida pública e particular ilibada;
- III - honradez no atendimento a compromissos financeiros assumidos;
- IV - educação, cortesia e urbanidade;
- V - respeito às leis, bem como às instituições e autoridades civis;
- VI - assistência moral e material à família;
- VII - cumprimento dos deveres de cidadão; e
- VIII - frequência a lugares compatíveis com o decoro da classe.

Art. 184. Caso assinale não em caráter ou em conduta social, o Avaliador/Revisor deverá apontar fatos apurados ou sujeitos a apuração, evitando julgamentos subjetivos.

Art. 185. O campo “Observações do avaliador” destina-se à avaliação qualitativa do desempenho do Oficial, que complementa e corrobora a avaliação quantitativa. Este campo é reservado para o avaliador tecer comentários a respeito do desempenho do Oficial, bem como informações relevantes para o processo de avaliação do desempenho e do mérito do Oficial.

Art. 186. O campo “Observações do avaliador” é dividido em três subcampos: “Observações meritórias”, “Aspectos a aprimorar” e “Informações complementares”.

Art. 187. O subcampo “Observações Meritórias” é de preenchimento obrigatório. Neste subcampo o avaliador deve escrever um texto de 400 (mínimo) a 1400 (máximo) caracteres com os principais aspectos positivos e ações relevantes que contribuíram para o cumprimento da missão da OM. Nos casos em que a ficha seja caracterizada como NOB poderão ser descritos os motivos ou transcritas as publicações que levaram o militar a estar afastado durante a maior parte do período, de modo a atingir o mínimo de 400 caracteres.

Art. 188. O subcampo “Aspectos a Aprimorar” é de preenchimento facultativo. Neste subcampo poderão ser descritos os aspectos a serem aprimorados, a fim de que o Oficial alcance a plenitude de seu potencial. Caso não haja aspectos a serem aprimorados, este campo deverá ficar “em branco”.

Art. 189. O subcampo “Informações complementares” pode ser preenchido com o intuito de registrar informações sobre CAD (conforme artigo 120), punições, envolvimento com justiça, afastamentos do trabalho, inspeções de saúde, entre outros. Caso não haja informações complementares, este campo deverá ficar “em branco”.

Art. 190. A avaliação deverá ser criteriosa, levando em conta a objetividade e a precisão dos comentários. Seguem algumas observações importantes para o preenchimento da ficha:

- I - focar o comportamento, a conduta e os resultados apresentados pelo avaliado;
- II - evidenciar o desempenho no exercício do cargo ou função;
- III - qualificar as atividades desempenhadas pelo militar, não se limitando a apenas descrever as tarefas realizadas pelo avaliado;
- IV - basear a avaliação em fatos, não se deve fazer deduções infundadas e generalizadas; e

V - não empregar adjetivação exagerada.

Art. 191. As informações registradas deverão guardar coerência com a avaliação quantitativa realizada pelo avaliador nos demais campos da Ficha CPO-1, ou seja, os graus assinalados aos comportamentos do avaliado devem ser coerentes com os comentários do campo Observações do Avaliador.

Art. 192. O campo Observações do Revisor é de preenchimento obrigatório, salvo se o avaliador também for o revisor (no caso de Oficial-General). É desejável que, neste campo, o revisor registre sucintamente sua apreciação acerca do desempenho do avaliado e, caso julgue pertinente, emita comentários adicionais. Caso discorde de algum conceito atribuído pelo avaliador, o revisor deverá assinalar aquele que considera apropriado e registrar, neste campo, o motivo pelo qual o conceito do avaliado, no seu juízo, difere do atribuído pelo avaliador.

Art. 193. Após a análise da Ficha CPO-1 por esta Comissão, as informações registradas no campo Observações do Avaliador e no campo Observações do Revisor serão automaticamente transcritas para a Ficha CPO-5 (Feedback de Desempenho) do Oficial avaliado, que poderá acessá-la, mediante senha pessoal, no sítio eletrônico da SECPRM na intraer.

Art. 194. No campo Recomendações, o avaliador e o revisor deverão informar se recomendam (SIM), não recomendam (NÃO), ou ainda se não foi possível observar (NOB) o avaliado para:

I - CARGO DE COMANDO/CHEFIA/DIREÇÃO - estará disponível para todos os Oficiais avaliados, independentemente de Posto e Quadro. Ressalta-se que há motivos que não podem ser justificativas para uma contraíndicação, como por exemplo: doenças, licenças, transferência para a reserva, e afastamentos previstos em lei; e

II - PROMOÇÃO POR MERECIMENTO (QAM) - só estará disponível para avaliados dos Postos de Capitão (exceto do QOEA), Major e Tenente-Coronel.

Art. 195. A recomendação ou a não recomendação do Oficial deve guardar coerência com os conceitos e comentários registrados em sua ficha.

Art. 196. O motivo da não recomendação do Oficial para CARGO DE COMANDO/CHEFIA/DIREÇÃO, PROMOÇÃO POR MERECIMENTO (QAM) deverá ser baseado em fatos demeritórios profissionais e/ou morais e ser justificado em campo específico da Ficha CPO-1. Caso não seja capaz de emitir conceito sobre determinada recomendação do avaliado, mesmo após diligência de informações, o avaliador e/ou o revisor deverão assinalar “não foi possível observar” (NOB) e justificar essa opção em campo específico da Ficha CPO-1.

### **Subseção VIII**

#### **Encerramento do processo CPO-1**

Art. 197. Após os avaliadores e os revisores concluírem o preenchimento das Fichas CPO-1, e quando de posse de todas as fichas da OM, o coordenador deverá proceder ao encerramento do processo de avaliação em coordenação com o Comandante.

Art. 198. O Coordenador deverá enviar eletronicamente as fichas à SECPRM impreterivelmente até o dia 05 de dezembro. Não há necessidade de encaminhar o comprovante fisicamente assinado à SECPRM.

**Subseção IX**  
**Ficha CPO-1 - Acadêmica**

Art. 199. O avaliado é todo Oficial da ativa da Aeronáutica, de Segundo-Tenente a Coronel, que, por período superior a 120 (cento e vinte) dias, esteja realizando curso de interesse da Aeronáutica, em instituição de ensino interna ou externa ao COMAER, no Brasil ou no Exterior, em tempo integral e com dedicação exclusiva.

Art. 200. A Ficha CPO-1 Acadêmica não se aplica ao Oficial que, embora matriculado em curso de duração superior a 120 (cento e vinte) dias, permaneça vinculado ao efetivo de sua OM de origem.

**Seção II**  
**Ficha CPO-2 - Avaliação de Aspirante a Oficial**

Art. 201. A Ficha CPO-2 é o documento destinado ao registro dos conceitos profissional e moral de Aspirantes a Oficial, a fim de que a SECPRM possa apreciá-los para o ingresso em Quadro de Acesso com fins de promoção ao primeiro Posto do Oficialato.

Art. 202. A SECPRM notificará as Organizações Militares sobre os militares constantes em faixa de cogitação destinados à inclusão em quadro de acesso por antiguidade, por meio de NOTA a ser publicada em BCA com as orientações aos Comandantes, aos Aspirantes cogitados e aos coordenadores da ficha CPO-2.

**Subseção I**  
**Avaliação dos conceitos profissional e moral do Aspirante a Oficial**

Art. 203. A avaliação dos conceitos profissional e moral do Aspirante a Oficial deve refletir, de forma justa, precisa e abrangente, seu desempenho no exercício de funções, nos estágios, nas instruções e nos cursos técnico-operacionais, assim como deve considerar seu caráter e sua conduta como militar e cidadão, à luz das obrigações e dos deveres preconizados no Estatuto dos Militares e, no que couber, na DCA 29-1 – CONDUTA DOS OFICIAIS SUBALTERNOS DA AERONÁUTICA.

Art. 204. É essencial que o avaliador e o Comandante da OM tenham consciência da importância do desempenho e do caráter do Aspirante a Oficial para que o acesso ao Oficialato seja reservado àqueles que, verdadeiramente, possuam os valores profissionais e morais imprescindíveis ao Oficial da Aeronáutica.

**Subseção II**  
**Responsabilidade pela avaliação**

Art. 205. É responsabilidade do Comandante da OM a avaliação dos Aspirantes a Oficial efetivos ou adidos à sua Organização Militar.

Art. 206. No âmbito de sua OM, o Comandante poderá delegar competência para avaliar a Oficial que possua ascendência direta sobre o Aspirante a Oficial, o que pressupõe subordinação administrativa, operacional ou normativa (sistêmica) do avaliado ao avaliador.

Art. 207. Delega-se a tarefa, nunca a responsabilidade. O Comandante da OM (delegante) deverá supervisionar a atuação dos avaliadores (delegados) por ele designados e certificar-se de que as orientações desta ICA estão sendo cumpridas.

### **Subseção III**

#### **Avaliador**

Art. 208. O avaliador da ficha CPO-2 deverá ser Oficial Superior, Oficial Intermediário que já realizou Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais (CAP) ou Oficial-General.

Art. 209. A SECPRM poderá, após análise, autorizar a atuação como avaliador da ficha CPO-2, do Oficial Intermediário que não realizou CAP, mediante solicitação da OM à SECPRM.

Art. 210. O Oficial veterano poderá ser avaliador da ficha CPO-2 caso esteja em Prestação de Tarefa por Tempo Certo (PTTC) ou em Designação para o Serviço Ativo (DSA).

Art. 211. O avaliador deverá informar se o Aspirante a Oficial do QOAV, do QOINT e do QOINF realizou ou está realizando o respectivo estágio funcional.

### **Subseção IV**

#### **Revisor**

Art. 212. O revisor da ficha CPO-2 deverá ser o Comandante da OM na qual o Aspirante a Oficial serve na situação de efetivo ou adido.

Art. 213. Se o Comandante for Oficial-General, este poderá delegar a função para outro Oficial-General ou para outro Oficial que exerça cargo de Oficial-General, dentro da mesma OM.

Art. 214. Se o avaliador for Oficial-General, este pode acumular a função de revisor.

Art. 215. O Comandante da OM deverá verificar se o avaliador cumpriu as orientações desta ICA.

### **Subseção V**

#### **Instruções para preenchimento da ficha CPO-2**

Art. 216. Caso o envolvimento do Aspirante a Oficial em cursos, estágios ou missões, no decorrer do período de avaliação, dificultem a apreciação por parte do avaliador, este deverá recorrer à diligência de informações, ou seja, deverá buscar, junto a outros Oficiais e ao próprio avaliado, informações que possibilitem a avaliação mais acurada e completa possível do desempenho do Aspirante a Oficial.

Art. 217. As instruções para preenchimento e o modelo da Ficha CPO-2 encontram-se em tutorial específico no sítio eletrônico da SECPRM na intraer.

### **Subseção VI**

#### **Campos da ficha CPO-2**

Art. 218. O período de avaliação inicia-se na data da apresentação do Aspirante a Oficial na OM e termina 45 (quarenta e cinco) dias antes da data prevista para a promoção ao Posto de Segundo-Tenente ou data do desligamento do Aspirante a Oficial da OM (o que ocorrer antes).

Art. 219. A CPO-2 deverá ser preenchida pela OM na qual o Aspirante a Oficial tenha exercido função ou participado de estágios, instruções ou cursos técnico-operacionais por um período mínimo desejável de 90 (noventa) dias.

Art. 220. Ainda que o Aspirante a Oficial permaneça na situação de efetivo ou adido em determinada OM por menos de 90 (noventa) dias, caso seu Comandante observe fato que julgue relevante para a SECPRM, deverá comunicá-lo ao Comandante da OM, na qual será preenchida a Ficha CPO-2 daquele Aspirante a Oficial, para que essa informação seja registrada.

Art. 221. No campo recomendações o avaliador deverá responder SIM ou NÃO às seguintes questões:

I - O avaliado apresenta Conceito Profissional para tornar-se Oficial?

II - O avaliado apresenta Conceito Moral para tornar-se Oficial?

Art. 222. Após analisar a apreciação do avaliador, o Comandante deverá responder SIM ou NÃO às mesmas questões.

Art. 223. O campo observações do avaliador é reservado para registrar informações e tecer comentários acerca do desempenho profissional e do conceito moral, em termos de caráter e conduta social, do Aspirante a Oficial, no período avaliativo. No tocante ao desempenho profissional, o avaliador deve escrever um texto com, no mínimo, 400 caracteres.

Art. 224. Na composição dos registros e dos comentários relacionados ao desempenho profissional, além da objetividade e da precisão, o avaliador deve levar em conta as seguintes orientações:

I - enfatizar o comportamento, a conduta e os resultados apresentados pelo Aspirante a Oficial no período de avaliação;

II - evidenciar o desempenho do Aspirante a Oficial no exercício das funções, nos estágios, nas instruções e nos cursos técnico-operacionais;

III - evitar a mera descrição das tarefas realizadas pelo Aspirante a Oficial;

IV - não fazer deduções infundadas nem generalizações; e

V - não empregar adjetivação exagerada.

Art. 225. Os registros e os comentários relacionados ao caráter devem ser realizados com base em fatos e considerando, entre outros, os seguintes aspectos:

I - conduta íntegra e honrada;

II - defesa de interesses legítimos;

III - lealdade a superiores, pares e subordinados; e

IV - fidelidade aos compromissos assumidos com o Comando da Aeronáutica.

Art. 226. No que tange à conduta social, o avaliador deverá considerar, entre outros, os seguintes aspectos:

- I - comportamento digno em público;
- II - vida pública e particular ilibada;
- III - honradez no atendimento a compromissos financeiros assumidos;
- IV - educação, cortesia e urbanidade;
- V - respeito às leis, bem como às instituições e autoridades civis;
- VI - cumprimento dos deveres de cidadão; e
- VII - frequência a lugares compatíveis com o decoro da classe.

Art. 227. O campo observações do comandante é reservado para o Comandante da OM (ou quem ele delegar), além de ratificar ou não a apreciação realizada pelo avaliador, registrar sua própria apreciação sobre o avaliado.

### **Subseção VII**

#### **Encerramento do processo CPO-2**

Art. 228. O Coordenador deverá finalizar o processo enviando as fichas à SECPRM, conforme tutorial existente no sítio eletrônico da SECPRM. Não há necessidade de encaminhar o comprovante assinado fisicamente à SECPRM.

Art. 229. Os comprovantes de avaliação da Ficha CPO-2 deverão dar entrada na SECPRM, impreterivelmente, até 35 (trinta e cinco) dias antes da data prevista para a promoção do Aspirante a Oficial ao Posto de Segundo-Tenente (prazos: 26/03, 27/07 e 20/11).

### **Seção III**

#### **Ficha CPO-3 - Recomendação ao generalato**

Art. 230. A Ficha CPO-3 destina-se a coletar recomendações para a promoção de Coronéis ao primeiro Posto do Generalato.

Art. 231. A SECPRM publicará NOTA em BCA e notificará os avaliadores por e-mail pessoal do COMAER (Zimbra) acerca dos procedimentos e dos prazos para o preenchimento da CPO-3.

Art. 232. A Ficha CPO-3 é preenchida pelos Majores-Brigadeiros e Brigadeiros dos diversos Quadros, bem como pelos Coronéis do mesmo Quadro pertencentes à turma de formação imediatamente mais antiga que a avaliada, todos da ativa da Aeronáutica.

Art. 233. A Ficha CPO-3 é disponibilizada no sítio eletrônico da SECPRM na intraer, com nome e fotografia dos integrantes da turma avaliada.

Art. 234. Na Ficha CPO-3, o número de Oficiais recomendados para ascensão ao Generalato, por avaliador, está restrito a 1/3 (um terço) do efetivo da turma, arredondado para o inteiro superior, até o limite máximo de 10 (dez) recomendações. Não há limite mínimo para o número de recomendações.

### **Subseção I**

#### **Encerramento do processo CPO-3**

Art. 235. O avaliador deverá finalizar o processo enviando as fichas à SECPROM, conforme tutorial existente no sítio eletrônico da SECPROM na intraer. Não há necessidade de encaminhar o comprovante assinado fisicamente à SECPROM.

Art. 236. O prazo para finalização da recomendação ao generalato é de 30 (trinta) dias, a contar da data da notificação do avaliador.

#### **Seção IV**

##### **Ficha CPO-4 - Avaliação eventual**

Art. 237. A Ficha CPO-4 é destinada ao relato excepcional de fato significativamente meritório ou demeritório relacionado a Oficial (Segundo-Tenente a Coronel) ou Aspirante a Oficial em serviço ativo na Aeronáutica.

Art. 238. Ao final do PPA, o relato informado na CPO-4 também deverá ser registrado, obrigatoriamente, na ficha de avaliação anual CPO-1.

Art. 239. O relato apresentado na ficha CPO-4 poderá ter caráter meritório ou demeritório:

I - CPO-4 meritória: utilizada para informar à SECPROM desempenho excepcionalmente acima do esperado, inclusive em atividades extras àquelas atribuídas ao (à) oficial, servindo de exemplo aos demais militares. Exemplos:

a) desenvolver sistema ou dispositivo que proporcione maior eficiência para o cumprimento da missão ou que resulte em significativa redução de custos para o COMAER;

b) apresentar notório conhecimento técnico profissional, utilizado em prol de elaboração de pareceres e argumentos que assessorem a FAB a atingir melhores resultados e/ou a reduzir custos;

c) publicar trabalho acadêmico que propicie notório aprimoramento de processos sob responsabilidade do COMAER; e

d) Outros casos, não citados neste item, também poderão ser relatados, à critério dos Comandantes de OM ou dos Oficiais Gerais do COMAER.

II - CPO-4 demeritória: utilizada para informar à SECPROM desempenho abaixo do esperado em tarefa atribuída ao (à) oficial ou, ainda, para registro de conduta incompatível com o posto e cargo. Exemplos:

a) apresentar comportamentos incompatíveis com a ética militar ou com a moral;

b) quebrar sigilo das informações;

c) deixar de cumprir tarefa ou serviço para o qual estava designado, resultando em transtornos administrativos ou prejuízo para o COMAER;

d) reprovar em curso por falta de dedicação;

e) dirigir-se a superior hierárquico de maneira desrespeitosa; e

f) Outros casos, não citados neste item, também poderão ser relatados, à critério dos Comandantes de OM ou dos Oficiais Gerais do COMAER.

Art. 240. A CPO-4 só deverá ser emitida com base em fato claramente descrito, evitando opiniões pessoais, inferências e observações baseadas apenas em suposições

Art. 241. A CPO-4 poderá ser emitida por Comandante de OM, desde que Oficial Superior da ativa da Aeronáutica, para Oficial ou Aspirante a Oficial de sua cadeia de comando.

Art. 242. O Oficial-General em serviço ativo na Aeronáutica poderá emitir CPO-4 para qualquer Oficial ou Aspirante a Oficial da ativa, pertencente ou não à sua cadeia de comando.

Art. 243. Ao preencher a CPO-4, o avaliador deverá assinalar se o conteúdo da ficha é meritório ou demeritório.

Art. 244. Ao finalizar a ficha, o Comandante ou Oficial General deverá finalizar o processo (conforme tutorial no sítio eletrônico da SECPRM).

Art. 245. A CPO-4 será analisada pela SECPRM com o intuito de verificar se há alguma discrepância nos argumentos apresentados, podendo ser aberto processo de correção de discrepância, através de ficha CPO-6.

Art. 246. O conteúdo registrado na CPO-4, após analisado pela SECPRM, estará disponível para o avaliado, mediante senha (sistema pessoal) no SISPRM.

Art. 247. A CPO-4 é disponibilizada para preenchimento aos Oficiais Superiores Comandantes de OM e aos Oficiais-Generais no sítio eletrônico da SECPRM na intraer.

## **Seção V**

### **Ficha CPO-5 - Feedback do desempenho**

Art. 248. A Ficha CPO-5 destina-se a fornecer ao Oficial - de Segundo-Tenente a Coronel - o feedback da CPO-1, de modo a proporcionar-lhe melhores condições de se desenvolver profissional e pessoalmente.

Art. 249. A CPO-5 não substitui o feedback pessoal e direto fornecido pelo avaliador.

Art. 250. Após finalizada a análise da CPO-1 daquele PPA, a CPO-5 será disponibilizada para o Oficial, mediante senha pessoal, no sítio eletrônico da SECPRM na intraer.

Art. 251. Por intermédio da CPO-5, o Oficial terá informações acerca dos aspectos positivos de destaque em seu desempenho e daqueles a serem aperfeiçoados, além das recomendações para o aprimoramento profissional.

## **Seção VI**

### **Ficha CPO-6 - Orientação para correção de discrepância**

Art. 252. Com o intuito de zelar pela confiabilidade das informações utilizadas na apreciação do mérito dos Oficiais, a SECPRM analisa todas as fichas de avaliação. Desde que atendidas as orientações, a emissão de ficha CPO-6 não é considerada aspecto demeritório para o avaliador ou revisor, e não constará nos assentamentos dos Oficiais avaliadores e revisores.

Art. 253. Na análise das fichas, são verificados, entre outros aspectos, a clareza, a

precisão e a consistência das informações; a coerência entre as avaliações quantitativa (conceitos) e qualitativa (comentários); indícios de erros de avaliação; e o cumprimento das orientações desta ICA.

Art. 254. Por meio da Ficha CPO-6, a SECPRM informa ao avaliador e/ou ao revisor discrepância porventura identificada em ficha CPO-1, CPO-2 ou CPO-4 por ele(s) preenchida(s) e fornece orientações para a correção necessária.

Art. 255. A ficha de avaliação (CPO-1, CPO-2 ou CPO-4) será novamente disponibilizada no sítio eletrônico da SECPRM na intranet para as correções necessárias. Uma vez recebida ficha CPO-6, é dever do Avaliador e/ou Revisor efetuar as correções necessárias. O prazo para a correção é de 7 dias (corridos), sendo possível prorrogá-lo em caso de férias ou afastamento do avaliador ou revisor.

## **Seção VII**

### **Ficha CPO-7 - Demonstrativo de desempenho**

Art. 256. A Ficha CPO-7 destina-se a fornecer ao Oficial da ativa da Aeronáutica feedback do seu desempenho, comparando-o com os demais integrantes de sua turma de formação.

Art. 257. A Ficha CPO-7 apresentará o Grupo de Mérito, os desempenhos individual e relativo nos fatores de comportamento nas últimas 05 (cinco) e 12 (doze) avaliações e os resultados nos cursos de carreira.

Art. 258. O Grupo de Mérito é apresentado apenas para as turmas com efetivo igual ou maior a 12 (doze) militares e que tenham sido avaliados por, no mínimo, 8 (oito) Fichas CPO-1.

## **Seção VIII**

### **Ficha CPO-8 - Avaliação de avaliadores**

Art. 259. A Ficha CPO-8, cujo propósito é o zelo pela qualidade da avaliação, destina-se a Oficiais que deixem de cumprir as orientações estabelecidas nas instruções relativas às avaliações dos Oficiais e dos graduados do COMAER.

Art. 260. A Ficha CPO-8 aplica-se a avaliadores, revisores, coordenadores e Comandantes.

Art. 261. A CPO-8 será emitida para o Oficial que, como avaliador ou revisor, deixar de cumprir as orientações estabelecidas nesta ICA, especialmente em caso de:

I - reincidência em erro de avaliação após orientação por meio de CPO-6/CPG-6;

II - transcrição de texto (plágio) de Ficha CPO-1/CPG-1 anterior; e

III - cópia de texto (plágio) de Ficha CPO-1/CPG-1 de outro avaliado ou de outro avaliador.

Art. 262. A CPO-8 também poderá ser emitida para o Comandante de OM e/ou para o coordenador caso a qualidade da avaliação de desempenho de seus Oficiais, de modo geral, seja deficiente.

Art. 263. A CPO-8 será emitida para Oficiais que tenham recebido CPG-8, atribuída pelo Presidente da CPG.

Art. 264. Os Oficiais-Generais membros das Subcomissões de Primeira Instância e de Recursos da CPO que, na elaboração de relatos de Oficiais ou nos debates em Plenário, identificarem descumprimento das orientações desta ICA, poderão reportá-lo ao Secretário de Avaliação e Promoções, que emitirá Ficha CPO-8.

Art. 265. O Oficial para o qual for emitida CPO-8 terá acesso a esta ficha, na íntegra, mediante senha pessoal, no SISPROM, disponível no sítio eletrônico da SECPRM na intraer.

Art. 266. A Ficha CPO-8 constará dos assentamentos do Oficial na SECPRM.

Art. 267. O Comandante da OM será informado caso a SECPRM emita CPO-8 de Oficial sob sua subordinação. Nos casos em que o Oficial não pertença mais àquela OM, é responsabilidade do Comandante informá-lo, em sua nova OM, sobre a existência de Ficha CPO-8.

## **Seção IX**

### **Ficha CPO-9 - Requisitos essenciais para promoção**

Art. 268. A Ficha CPO-9 destina-se a fornecer à SECPRM informações acerca de Oficial em faixa de cogitação para promoção, com vistas a garantir o cumprimento dos requisitos legais para o seu ingresso em Quadro de Acesso. A omissão de informações ou o preenchimento incorreto sujeita o militar às sanções cabíveis.

Art. 269. A SECPRM notificará as Organizações Militares sobre os militares constantes em faixa de cogitação destinados à inclusão em quadro de acesso, por meio de NOTA a ser publicada em BCA com as orientações aos Comandantes e aos Oficiais/Aspirante a Oficial cogitados.

Art. 270. É responsabilidade do militar em faixa de cogitação fornecer à SECPRM, por meio da Ficha CPO-9, as seguintes informações para ingresso em Quadro de Acesso para promoção:

- I - situação do militar (Ativa);
- II - validade da inspeção de saúde;
- III - parecer da Junta de Saúde;
- IV - enquadramento nos artigos 35 e 36 da Lei nº 5.821/72 (LPOAFA);
- V - atualização de foto no Posto atual no Portal do Militar; e
- VI - provas aéreas (Oficiais Aviadores até a promoção de Capitão para Major).

Art. 271. Na impossibilidade de preenchimento da Ficha CPO-9 (Ex: militar em licença por interesse particular), o coordenador será o responsável pelo preenchimento, mediante contato prévio com a SECPRM.

Art. 272. A SECPRM publicará em BCA informações acerca dos procedimentos e dos prazos para preenchimento da CPO-9, de acordo com os ciclos de promoções de Oficiais.

Art. 273. O envio da CPO-9 não desobriga a OM da remessa imediata à SECPRM

de informação relativa a fato que, ocorrido entre o seu preenchimento e a data da promoção do Oficial, infrinja qualquer requisito legal para ingresso em Quadro de Acesso, ou, inversamente, dê condições de acesso a Oficial/Aspirante a Oficial anteriormente impedido.

### **Subseção I**

#### **Encerramento do processo CPO-9**

Art. 274. Depois de realizado o preenchimento completo da Ficha CPO-9, o processo deverá ser finalizado pelo coordenador, conforme tutorial disponível no sítio eletrônico da SECPROM na intraer. Não há necessidade de encaminhar o comprovante assinado fisicamente à SECPROM.

Art. 275. A Ficha CPO-9 deverá dar entrada na SECPROM, impreterivelmente, até 45 (quarenta e cinco) dias antes da data prevista para a promoção (prazos: 16/03, 17/07 e 10/11). O preenchimento incorreto ou o não preenchimento, no prazo determinado, inviabiliza a promoção, à luz da legislação vigente.

### **Seção X**

#### **Ficha FRD - Ficha de registro de disciplina**

Art. 276. Imediatamente após a publicação de punição de Oficial em Boletim Interno da OM e conforme previsto no tutorial disponível no sítio eletrônico [www.secprom.intraer](http://www.secprom.intraer), o Comandante deverá preencher ou determinar o preenchimento eletrônico da FRD, no SISPROM.

Art. 277. Conforme o Art. 36, inciso 6, do RMA 29-1/1975 (RDAer), no caso de repreensões, a FRD deve ser emitida apenas para repreensão em público por escrito.

Art. 278. Após concluída a apuração, independentemente do resultado (justificado ou punido), o Processo de Apuração da Transgressão Disciplinar (PATD) completo deverá ser enviado à SECPROM, via SIGADAER, em formato “.pdf”.

### **Seção XI**

#### **Ficha FTE - Ficha de transcrição de elogio**

Art. 279. Imediatamente após a publicação de elogio de Oficial em Boletim Interno da OM, de acordo com a Portaria nº 441/GC3, de 20 de julho de 2000 (Anexo III), o Comandante deverá preencher ou determinar o preenchimento eletrônico da Ficha de Transcrição de Elogio (FTE), no SISPROM.

Art. 280. O elogio deve ser individual e não pode ser por ocasião de passagem de Comando, Chefia ou Direção, ou ainda, por transferência do militar.

Art. 281. Os Comandantes de OM, cujo posto seja inferior ao de Brigadeiro, deverão, antes de conceder o elogio, submetê-lo à avaliação e aprovação do Oficial-General da cadeia de comando a qual pertence o militar indicado à citação meritória.

## **CAPÍTULO IV**

### **INFORMAÇÕES A SEREM ENCAMINHADAS À SECPROM**

Art. 282. O Comandante da OM deverá prestar informações relativas aos seus Oficiais, nas ocasiões e prazos estabelecidos nesta ICA (Anexo A), ainda que constem do Sistema de Informações Gerenciais de Pessoal (SIGPES).

#### **Seção I**

##### **Inspeção de saúde**

Art. 283. Para ingressar em Quadro de Acesso, o Oficial deve estar com a inspeção de saúde válida na data prevista para a promoção e não haver sido julgado incapaz definitivamente para o serviço ativo, conforme legislação da DIRSA.

Art. 284. O Comandante da OM deverá controlar a validade e o resultado das inspeções de saúde de seus Oficiais, especialmente daqueles que ingressarem em faixa de cogitação para promoção, conforme Regulamento de Promoções de Oficiais da Ativa da Aeronáutica (REPROA).

Art. 285. Caso a validade da inspeção de saúde do Oficial em faixa de cogitação expire antes da data provável da promoção, o Comandante da OM deverá determinar que ele a realize pelo menos 30 (trinta) dias antes daquela data.

Art. 286. No caso de o resultado da inspeção de saúde de Oficial em faixa de cogitação não ser publicado a tempo de ser informado na CPO-9, o Comandante deverá fazê-lo por meio de ofício endereçado à SECPROM, tão logo tome conhecimento do fato, informando o parecer, bem como o número e a data da respectiva ata de inspeção de saúde.

Art. 287. Além da validade da inspeção de saúde do Oficial em faixa de cogitação para promoção, o próprio Oficial deverá informar à SECPROM, por meio da Ficha CPO-9, o parecer expresso pela Junta de Saúde.

Art. 288. O Oficial em serviço no exterior está dispensado, durante 30 (trinta) meses, a contar da data de apresentação de embarque para o exterior, da realização da inspeção de saúde, desde que tenha sido julgado “apto” em inspeção realizada dentro dos 90 (noventa) dias que antecederam aquela data.

#### **Subseção I**

##### **Incapacidade física definitiva para o serviço ativo**

Art. 289. O Oficial ou Aspirante a Oficial na situação de “incapacidade física definitiva para o serviço ativo”, estabelecida por parecer da Junta Superior de Saúde, está legalmente impedido de ser incluído em Quadro de Acesso para promoção.

Art. 290. Tão logo tenha conhecimento do resultado da Junta Superior de Saúde, o Comandante da OM deverá informar à SECPROM, via ofício, a data de início da “incapacidade física definitiva para o serviço ativo” do Oficial ou do Aspirante a Oficial.

Art. 291. Caso o Oficial em faixa de cogitação para promoção tenha sido julgado “incapaz definitivamente para o serviço ativo”, pela Junta Superior de Saúde, o militar ou o coordenador da OM deverá informar à SECPROM por meio da Ficha CPO-9.

Art. 292. Caso seja alterada a situação de “incapacidade física definitiva para o serviço ativo”, por novo parecer da Junta Superior de Saúde, o Comandante da OM deverá informar à SECPRM, via ofício, a data da alteração e a nova situação.

### **Subseção II** **Incapacidade física temporária para o serviço ativo**

Art. 293. O Comandante da OM deverá informar à SECPRM, de imediato, via ofício, o período no qual o Oficial ou o Aspirante a Oficial tenha sido julgado “incapaz temporariamente para o serviço”.

Art. 294. Quando o Oficial ou o Aspirante a Oficial julgado “incapaz temporariamente para o serviço” obtiver parecer “apto”, com ou sem restrições, da Junta de Saúde, o Comandante da OM deverá informar à SECPRM, via ofício, o novo parecer, discriminando a situação atual e o período, se houver.

### **Seção II** **Enquadramento nos artigos 35 e 36 da LPOAFA**

Art. 295. O Comandante da OM deverá informar à SECPRM, de imediato, via ofício, caso o Oficial seja enquadrado nos artigos 35 e 36, da LPOAFA.

Art. 296. O GABAER deverá informar à SECPRM o início e término de Conselhos de Justificação (CJ).

### **Seção III** **Atualização de fotografia no portal do militar**

Art. 297. O Comandante da OM deverá determinar aos Oficiais subordinados que atualizem suas fotografias no Portal do Militar, até 15 (quinze) dias corridos após a data de cada promoção. As regras a serem observadas nas fotografias estão previstas no sítio eletrônico do Portal do Militar.

### **Seção IV** **Cursos de carreira**

#### **Subseção I** **Curso de formação e estágio de adaptação de Oficiais**

Art. 298. As Organizações de Ensino da Aeronáutica que ministram Cursos de Formação ou Estágios de Adaptação de Oficiais deverão enviar à SECPRM, via ofício, em até 15 (quinze) dias corridos após a data de encerramento do curso ou estágio, a relação dos Oficiais concludentes.

#### **Subseção II** **Curso regulamentar de carreira**

Art. 299. Os cursos regulamentares de carreira têm por finalidade qualificar e habilitar o Oficial para o exercício de cargos e funções associados a determinado Posto, constituindo-se pré-requisitos para a progressão hierárquica, conforme o previsto na legislação pertinente.

Art. 300. As Organizações de Ensino da Aeronáutica responsáveis por ministrar os cursos regulamentares de carreira deverão enviar à SECPRM, via ofício, a relação dos Oficiais matriculados, tão logo publicada em Boletim Interno, de acordo com o Modelo 2 do tutorial disponível no sítio eletrônico da SECPRM na intraer.

Art. 301. As Organizações de Ensino da Aeronáutica responsáveis por ministrar os cursos regulamentares de carreira deverão enviar à SECPRM, via ofício, em até 15 (quinze) dias corridos após a data de encerramento do respectivo curso, a relação dos Oficiais que o concluíram com aproveitamento, de acordo com o tutorial disponível no sítio eletrônico da SECPRM na intraer.

Art. 302. As solicitações de desistência definitiva de realizar curso regulamentar de carreira deverão ser informadas à SECPRM, de imediato, por meio de ofício.

### **Subseção III**

#### **Curso de carreira equivalente ao ministrado pela UNIFA**

Art. 303. A equivalência dos cursos ministrados nas Escolas responsáveis pelos cursos de carreiras do Exército, da Marinha, do MD e por Organizações de Ensino de Nações Amigas aos da UNIFA é regulamentada por Portaria do Comandante da Aeronáutica e por Normas Reguladoras (NOREG) emitidas pela DIRENS.

Art. 304. A DIRENS deverá enviar à SECPRM, em até 15 (quinze) dias corridos após a publicação, a relação dos Oficiais designados para os cursos equivalentes aos de carreira, ministrados por estabelecimentos de ensino que não pertençam ao COMAER, conforme tutorial disponível no sítio eletrônico da SECPRM na intraer.

Art. 305. A DIRENS deverá enviar à SECPRM a relação dos Oficiais que concluíram, com aproveitamento, os cursos equivalentes aos de carreira, ministrados por estabelecimentos de ensino que não pertençam ao COMAER, em até 60 (sessenta) dias corridos após a data de encerramento do respectivo curso, conforme tutorial disponível no sítio eletrônico da SECPRM na intraer.

### **Subseção IV**

#### **Curso de preparação de Oficiais de esquadrão (CPROE)**

Art. 306. O Grupo de Instrução Tática e Especializada (GITE) deverá enviar à SECPRM, por meio de ofício, em até 15 (quinze) dias corridos após a data de encerramento do Curso de Preparação de Oficiais de Esquadrão (CPROE), a relação dos alunos que o concluíram com aproveitamento, conforme tutorial disponível no sítio eletrônico da SECPRM na intraer.

### **Seção V**

#### **Provas aéreas**

Art. 307. Para os Oficiais Aviadores, até a promoção de Capitão para Major, é condição peculiar para ingresso em Quadro de Acesso um total de horas de voo equivalente às previstas nos Planos de Provas Aéreas estabelecidos para as Organizações em que serve ou serviu e aos quais esteve sujeito no Posto, observando-se os mínimos estabelecidos pelo Estado-Maior da Aeronáutica (EMAER).

Art. 308. O total de horas de voo que o Oficial Aviador precisa realizar no Posto, para ingresso em Quadro de Acesso para promoção, deverá ser igual ou superior ao mínimo referenciado na legislação pertinente multiplicado pelos anos de interstício daquele Posto e Quadro, independentemente da distribuição dessas horas ao longo dos anos.

Art. 309. Caso o Oficial Aviador, em faixa de cogitação para promoção, complete as provas aéreas exigidas para ingresso em Quadro de Acesso somente após o envio da Ficha CPO-9, o Comandante da OM deverá informar à SECPROM, de imediato e por meio de ofício, para que o Oficial possa ser incluído em Quadro de Acesso.

Art. 310. Caso o Oficial Aviador até o posto de Capitão, esteja em faixa de cogitação para promoção, e por motivo que independe de sua vontade, não tenha cumprido as provas aéreas exigidas para ingresso em Quadro de Acesso, este deverá requerer ao Chefe do EMAER, em tempo hábil, dispensa do cumprimento desta condição peculiar, conforme tutorial disponível no sítio eletrônico da SECPROM na intraer.

Art. 311. Tão logo o Oficial Aviador, em faixa de cogitação para promoção, obtenha a resposta (deferimento ou indeferimento) do requerimento mencionado no item anterior, deverá providenciar publicação em Boletim, e deverá informar à SECPROM, de imediato, por meio de ofício e/ou por intermédio da Ficha CPO-9, caso esta já tenha sido disponibilizada no sítio eletrônico da SECPROM na intraer.

## **Seção VI**

### **Desligamentos e licenças**

Art. 312. O Comandante da OM deverá informar à SECPROM tão logo um Oficial subordinado:

I - desligue-se da OM por assumir cargo civil público temporário não eletivo ou por passar à disposição de Ministério Civil, de Órgão do Governo Federal, Estadual ou do Distrito Federal, para exercer função de natureza civil; e

II - inicie ou conclua licença para tratar de interesse particular, para tratamento de saúde de pessoa da família, para tratamento de saúde própria, para acompanhar cônjuge ou companheira(o), licença especial ou para candidatura a cargo eletivo.

Art. 313. Toda alteração cadastral informada à SECPROM deverá ser acompanhada da imprescindível atualização no SIGPES.

## **Seção VII**

### **Passagens de comando**

Art. 314. A OM deverá comunicar de imediato à SECPROM a realização de Passagem de Comando informando os Oficiais substituto e substituído, bem como a data do evento.

## **Seção VIII**

### **Anulação ou cancelamento de punição**

Art. 315. O Comandante da OM deverá informar à SECPRM, de imediato, via ofício, a data e o número do Boletim Interno no qual foi publicada a anulação ou o cancelamento de punições de seus Oficiais.

## **Seção IX**

### **Requerimentos**

Art. 316. O Comandante da OM deverá informar à SECPRM, de imediato, por meio de ofício, a data de entrada na OM dos seguintes requerimentos de seus Oficiais:

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

## **Seção X**

### **Recursos**

Art. 317. De acordo com o REPROA, o recurso é o meio legal de que dispõe o Oficial ou o Aspirante a Oficial para pleitear modificação de ato administrativo que alegadamente o tenha prejudicado ou o reconhecimento de um direito que julga lhe tenha sido negado.

Art. 318. O Oficial de Carreira e o Aspirante a Oficial de Carreira têm direito a recurso ao Comandante da Aeronáutica, via SECPRM, como última instância na esfera administrativa, caso:

- I - julgue-se prejudicado na seleção para composição de quadro de acesso ou em seu direito à promoção;
- II - não seja selecionado para curso regulamentar de carreira, exigido para promoção; ou
- III - tenha sido indicado para integrar quota compulsória ex-offício.

Art. 319. O Oficial Temporário e o Aspirante a Oficial Temporário têm direito a recurso ao Presidente da CPO, via SECPRM, caso se julgue prejudicado em seu direito à promoção.

Art. 320. A OM do Oficial ou Aspirante a Oficial que tenha sido incurso nos artigos 318 ou 319 receberá um ofício da SECPRM comunicando o referido ato administrativo e as orientações detalhadas para a elaboração e encaminhamento do recurso.

Art. 321. Conforme prevê o artigo 51 do Estatuto dos Militares, o recurso, devidamente protocolado, deverá dar entrada na OM do Oficial, por meio do SIGADAER, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da data de publicação em Boletim do Comando da Aeronáutica, para os casos de não inclusão em Quadro de Acesso ou inclusão em Quota

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

Art. 322. No caso de férias, demais afastamentos totais do serviço, licenças, dispensa em decorrência de prescrição médica ou, ainda, cumprimento de missão sem possibilidade de substituição, o Oficial recursante poderá solicitar que o início da contagem do prazo mencionado no item anterior seja a partir da data de retorno do afastamento. Nesse caso, a OM deverá enviar ofício para a SECPRM informando o tipo de afastamento e a data de término da situação de indisponibilidade.

Art. 323. A solicitação de prorrogação do início da contagem do prazo para recurso por motivo de afastamento total do serviço poderá levar ao adiamento da apreciação do Oficial em Reunião Plenária de Recursos. Nesse caso, o Oficial que tenha o recurso deferido terá a promoção efetuada em ressarcimento de preterição no ciclo de promoções subsequente ao retorno do afastamento. Se o recurso tiver sido contra a não seleção para ingresso apenas no QAM, o recursante será promovido por antiguidade e, caso o recurso seja deferido, terá o critério de promoção alterado a contar da data de promoção.

Art. 324. O Oficial deverá elaborar o recurso, obrigatoriamente, no formato de requerimento do SIGADAER, com redação em 3ª pessoa do singular, em forma de discurso indireto. Recomenda-se que aborde os aspectos de maior relevância de toda a carreira com relação ao seu desempenho profissional e moral. O requerimento deverá ter como destinatário, para os Oficiais de Carreira, o Comandante da Aeronáutica, via SECPRM e, para os Oficiais Temporários, o Presidente da CPO, via SECPRM.

Art. 325. A partir do recebimento do requerimento do Oficial recorrente no SIGADAER, o Comandante da OM deverá encaminhá-lo por meio de um 1º Despacho para o Presidente da CPO (caso Oficial de Carreira) ou para o Secretário da CPO (caso Oficial Temporário) em até 5 (cinco) dias corridos, a contar da data em que foi protocolado na OM, conforme tutorial disponível no sítio eletrônico da SECPRM na intraer.

Art. 326. A desistência do Oficial ou do Aspirante a Oficial de apresentar recurso cuja intenção de interpor havia sido informada, deverá ser comunicada de imediato, por meio de ofício à SECPRM, constando, em anexo, um novo Termo de Notificação, cujo modelo pode ser encontrado no sítio eletrônico da SECPRM na intraer.

## **Seção XI**

### **Situação de Oficial perante a justiça**

Art. 327. O Comandante da OM deverá Oficiar a SECPRM, de imediato, conforme tutorial existente no sítio eletrônico da SECPRM, via SIGADAER, qualquer envolvimento de Oficial subordinado em processos criminais que tramitem perante a Justiça Militar ou Comum – denúncia, decisão judicial de recebimento da denúncia ou de arquivamento do IPM, condenação, trânsito em julgado, prisão em flagrante delito, prisão em decorrência de IPM, suspensão condicional do processo ou da pena, absolvição, cumprimento da pena, extinção da punibilidade, entre outros - especificando a data do início e/ou do término daquela situação, o número do Processo ou do IPM, o Órgão do Poder Judiciário onde tramita, bem como juntando, em anexo, as cópias das peças processuais e decisões judiciais referentes ao caso.

## **Seção XII**

### **Inquérito policial militar e sindicância**

Art. 328. O Comandante deverá encaminhar à SECPROM, via ofício, tão logo publicados no Boletim Interno, cópia do Relatório e da Solução de IPM ou de Sindicância em que Oficial de sua OM tenha sido envolvido como investigado ou sindicado.

## **Seção XIII**

### **Falecimento de Oficial**

Art. 329. O Comandante da OM deverá informar à SECPROM, por meio de ofício, o falecimento de Oficial subordinado, imediatamente após a emissão do Atestado de Óbito.

## **Seção XIV**

### **Licenciamento e reinclusão no serviço ativo de Oficiais do QOCON**

Art. 330. O Comandante da OM deverá informar à SECPROM, por meio de ofício, o licenciamento, a pedido ou ex-offício, e a reinclusão de Oficiais do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica (QOCON), bem como a data do desligamento, tão logo publicado em Boletim.

## **Seção XV**

### **Habilitação em idiomas estrangeiros**

Art. 331. O teste de proficiência em idiomas estrangeiros é um dos parâmetros para a escolha de Oficiais para cumprirem missões no exterior, sendo utilizado na metodologia de cálculo da Lista de Mérito Relativo (LMR).

## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 332. A SECPROM poderá solicitar, em qualquer época, a Oficial considerado habilitado a emitir-lhes, conceito e informações sobre Oficial ou Aspirante a Oficial, com vistas à inclusão em Quadro de Acesso (Decreto nº 9.049/17 - REPROA).

Art. 333. As autoridades que tiverem conhecimento de atos graves que possam influir, contrária e decisivamente, na inclusão ou permanência de Oficial em qualquer dos Quadros de Acesso, deverão, por escrito e pela via hierárquica, levá-los ao conhecimento da SECPROM (art. 11 § 1º do REPROA).

Art. 334. Poderão ser fornecidos assessoramentos aos Comandantes das OM e Oficiais Gerais na consecução das diversas atividades administrativas em que seja necessária consulta ao banco de dados da SECPROM. Para tal, os Comandantes deverão seguir as orientações constantes na documentação específica sobre o assunto, disponível no sítio eletrônico da SECPROM na intraer.

Art. 335. Por se tratar de tramitação de dados pessoais e em cumprimento à Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), todos os envolvidos no processo

de avaliação (inclusive avaliados) deverão manter seus dados pessoais de contato atualizados no Portal do Militar. O e-mail a ser utilizado para interações deverá ser, exclusivamente, o funcional do militar ("seunome@fab.mil.br").

Art. 336. Os casos não previstos nesta Instrução serão submetidos à apreciação do Presidente da Comissão de Promoções de Oficiais da Aeronáutica.

**ANEXO II**  
**INFORMAÇÕES A SEREM ENVIADAS À SECPROM**

<b>O QUE INFORMAR</b>	<b>QUEM</b>	<b>QUANDO</b>
ABSOLVIÇÃO EM PROCESSO CRIMINAL	OM	DE IMEDIATO
CARGO PÚBLICO CIVIL TEMPORÁRIO, NÃO ELETIVO	OM	DE IMEDIATO
COMANDO DE OM (ASSUNÇÃO E ENTREGA)	OM	DE IMEDIATO
CONDENAÇÃO JUDICIAL	OM	DE IMEDIATO
CONSELHO DE JUSTIFICAÇÃO <i>EX OFFICIO</i>	GABAER	DE IMEDIATO APÓS INÍCIO OU TÉRMINO
CURSO DE CARREIRA EQUIVALENTE AO DA ECEMAR	DIRENS	ATÉ 15 DIAS APÓS A DESIGNAÇÃO
CURSO DE CARREIRA EQUIVALENTE AO DA ECEMAR	DIRENS	EXCLUSÃO DO CURSO
CURSO DE CARREIRA EQUIVALENTE AO DA ECEMAR	DIRENS	ATÉ 60 DIAS APÓS O ENCERRAMENTO
CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS	OM DE ENSINO	ATÉ 15 DIAS APÓS O ENCERRAMENTO
CURSO DE PREPARAÇÃO DE OFICIAIS DE ESQUADRÃO (CPROE)	GITE	ATÉ 15 DIAS APÓS O ENCERRAMENTO
CURSO REGULAMENTAR DE CARREIRA (DESISTÊNCIA)	DIRENS	DESISTÊNCIA DEFINITIVA
CURSO REGULAMENTAR DE CARREIRA (MATRÍCULA)	OM DE ENSINO	APÓS PUBLICAÇÃO EM BOLETIM INTERNO
CURSO REGULAMENTAR DE CARREIRA (EXCLUSÃO)	OM DE ENSINO	EXCLUSÃO DO CURSO
CURSO REGULAMENTAR DE CARREIRA (CONCLUSÃO)	OM DE ENSINO	ATÉ 15 DIAS APÓS O ENCERRAMENTO
DENÚNCIA EM PROCESSO CRIME	OM	DE IMEDIATO
DESERTOR / EXTRAVIADO / DESAPARECIDO	OM	DE IMEDIATO
DESLIGAMENTO	OM	APÓS PUBLICAÇÃO EM BOLETIM INTERNO
ELOGIO	OM	APÓS PUBLICAÇÃO EM BOLETIM INTERNO
EXTINÇÃO DA PUNIBILIDADE	OM	DE IMEDIATO
HABILITAÇÃO EM IDIOMAS ESTRANGEIROS	UNIFA	ATÉ O DIA 20 DEZ
IPM (CÓPIAS DO RELATÓRIO E DA SOLUÇÃO)	OM	APÓS PUBLICAÇÃO EM BOLETIM INTERNO
LICENÇA (EXCETO LICENÇA MATERNIDADE / PATERNIDADE)	OM	APÓS PUBLICAÇÃO EM BOLETIM INTERNO

**ANEXO II (CONTINUAÇÃO)  
INFORMAÇÕES A SEREM ENVIADAS À SECPRM**

<b>O QUE INFORMAR</b>	<b>QUEM</b>	<b>QUANDO</b>
LICENCIAMENTO E REINCLUSÃO DE OFICIAL DO QOCON	OM	APÓS PUBLICAÇÃO EM BOLETIM INTERNO
PENA DE SUSPENSÃO DO POSTO, CARGO OU FUNÇÃO	OM	DE IMEDIATO
PRISÃO EM FLAGRANTE DELITO	OM	DE IMEDIATO (INÍCIO E TÉRMINO)
PRISÃO PREVENTIVA, EM VIRTUDE DE IPM	OM	DE IMEDIATO (INÍCIO E TÉRMINO)
PROCESSO DE APURAÇÃO DE TRANSGRESSÃO DISCIPLINAR (PATD).	OM	APÓS CONCLUSÃO DO PROCESSO DE APURAÇÃO
PUNIÇÃO	OM	APÓS PUBLICAÇÃO EM BOLETIM
PUNIÇÃO (ANULAÇÃO OU CANCELAMENTO)	OM	APÓS PUBLICAÇÃO EM BOLETIM INTERNO
RECURSO (INDICAÇÃO PARA QC <i>EX OFFICIO</i> )	OM	ATÉ 15 DIAS APÓS PUBLICAÇÃO NO BCA
RECURSO (NÃO SELEÇÃO PARA CURSO DE CARREIRA)	OM	ATÉ 45 DIAS APÓS PUBLICAÇÃO NO BCA
RECURSO (NÃO SELEÇÃO PARA QUADRO DE ACESSO)	OM	ATÉ 15 DIAS APÓS PUBLICAÇÃO NO BCA
REQUERIMENTO (DEMISSÃO DO SERVIÇO ATIVO)	OM	DE IMEDIATO
REQUERIMENTO (DESISTÊNCIA DE CURSO DE CARREIRA)	OM	DE IMEDIATO
REQUERIMENTO (INCLUSÃO VOLUNTÁRIA EM QC)	OM	DE IMEDIATO
REQUERIMENTO (RESERVA REMUNERADA)	OM	DE IMEDIATO
SINDICÂNCIA (CÓPIAS DO RELATÓRIO E DA SOLUÇÃO)	OM	APÓS PUBLICAÇÃO EM BOLETIM INTERNO
SUSPENSÃO CONDICIONAL DO PROCESSO OU PENA	OM	DE IMEDIATO
TRÂNSITO EM JULGADO EM PROCESSO CRIMINAL	OM	DE IMEDIATO

**ANEXO III**  
**PORTARIA N.º 441/GC3, DE 20 DE JULHO DE 2000 – ELOGIOS**

**O COMANDANTE DA AERONÁUTICA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 19 da Lei Complementar n.º 97, de 9 de junho de 1999, e considerando o que consta do Processo n.º 00-08/C-584/2000, resolve:

Art. 1º - Determinar que o reconhecimento de ações praticadas pelo pessoal militar da Aeronáutica, às quais deva ser conferido o destaque através da concessão de citações meritórias, seja efetuado de acordo com o previsto nesta Portaria.

Art. 2º - São competentes para a concessão de citações meritórias as autoridades constantes do inciso I e letras “a” e “b” do inciso II, do art. 42, do Regulamento Disciplinar da Aeronáutica (RDAER), aprovado pelo Decreto n.º 76.322, de 22 de setembro de 1975.

Art. 3º - A concessão de citações meritórias obedecerá aos seguintes critérios:

I - Elogio:

- a) atos de bravura;
- b) desempenho excepcional na execução de uma tarefa cuja relevância para o Comando da Aeronáutica mereça permanecer registrada;
- c) prática de ações sob condições árduas, onde fique evidenciada extraordinária competência profissional;
- d) excepcional desempenho, quando representando a Aeronáutica em quaisquer eventos nacionais ou internacionais; ou
- e) elaboração de trabalho escrito, por iniciativa própria, que contribua de maneira decisiva para o desempenho da Aeronáutica.

II - Louvor:

- a) por doação voluntária de sangue, nos termos da Lei n.º 1.075, de 27 de março de 1950.

III - Referência Elogiosa:

- a) quando o militar se destacar entre seus pares pelo seu desempenho funcional. Será efetuada verbalmente, no âmbito do Órgão ou Organização do militar.

§ 1º - As autoridades constantes da letra “b”, do inciso II, do art. 42, do RDAER, cujo posto seja inferior ao de Brigadeiro, deverão, antes de conceder o elogio, submetê-lo à avaliação e aprovação do Oficial-General da cadeia de comando a qual pertencer o militar indicado à citação meritória.

§ 2º - O elogio deverá ser publicado em Boletim Interno da Organização Militar e constar dos assentamentos do militar.

Art. 4º - Fica proibido o elogio coletivo. Fica proibido, também, o elogio individual por ocasião de passagem de Comando, Chefia ou Direção, ou ainda, por transferência do militar.

Parágrafo único - Quando os militares integrantes de Organização da Aeronáutica demonstrarem excepcional desempenho sob condições extremas, poderá a Organização, como um todo, receber a citação meritória que constará do seu histórico e não dos assentamentos militares dos seus integrantes.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 6º - Revoga-se a Portaria n.º 064/GM3, de 23 de janeiro de 1996.

**CARLOS DE ALMEIDA BAPTISTA**  
**Comandante da Aeronáutica**

**ANEXO IV**  
**ATIVIDADES TÉCNICAS/OPERACIONAIS (EXEMPLOS)**

Exercer as atividades de Tripulante Operacional na aeronave C-XX (Ex.: C-98, C-99, C-95, H-60, etc.)
Ministrar Instrução Aérea na aeronave T-XX (Ex.: C-95, H-50, T-25, T-27, etc.)
Realizar e concluir com aproveitamento o Programa de Formação Operacional de Observador SAR
Compor o Quadro de Tripulantes do Xº/Yº GAv na função de Chefe Controlador Aeroembarcado da aeronave E-99
Compor o Quadro de Tripulantes do Xº/Yº GAv na função de Piloto Operacional da aeronave H-XX
Prover suporte médico ao efetivo do Esquadrão XX, no expediente e nas atividades operacionais
Comandar o Hospital de Campanha (HCAMP) nas missões EXCON TAPIO e ACISO XX
Cumprir Missões Operacionais e Serviço de Alerta SAR como Piloto Operacional de H-XX
Realizar Missões pelo GALC como: Chefe do Escalão Móvel de Apoio e Chefe da Unidade Celular de Intendência
Coordenar a atividade de lançamento de <i>Chaff</i> e <i>Flare</i> em apoio ao Xº/Yº GAv
Exercer a atividade de Comandante de UTIR / Oficial de Controle / Comandante de Defesa Antiaérea do Xº GDAAe na Operação XX
Atuar na Célula de Reconhecimento Avançado de Operações Especiais, do Esquadrão XX
Atuar como Comandante do Pelotão de Polícia Montada do GSD-XX
Atuar como médica pediatra no ambulatório
Conduzir procedimentos anestésicos de rotina e emergenciais
Realizar o atendimento de pacientes da clínica de periodontia
Promover apoio técnico e científico à Divisão de Aerodinâmica e Hipersônica
Coordenar e assessorar os ensaios de certificação do cubo de roda do C-95 nacionalizado
Elaborar estudo jurídico para confecção do 4º termo aditivo do contrato XX
Realizar a migração do banco de dados Oracle para o ambiente Oracle Cloud ExaCC
Aplicar Exames de Aptidão Psicológica (EAP) nos concursos da FAB, conforme as demandas do IPA
Atuar como pregoeira externa do GAP-XX, e como Agente de Contratações, operando Dispensas de Licitações
Elaborar previsão e vigilância como previsor de Área, de Vigilância e de Aeródromo do Centro Meteorológico Integrado (CMI)