



# **Boletim Especial do Exército**

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO**

**06/2001**

**Brasília - DF, 30 de novembro de 2001**

**Instruções Reguladoras para a Avaliação do Pessoal  
Militar do Exército (IR 30-27).**

# **BOLETIM ESPECIAL DO EXÉRCITO**

**Nº 06/2001**

**Brasília - DF, 30 de novembro de 2001**

## **1ª PARTE**

### **LEIS E DECRETOS**

Sem alteração

## **2ª PARTE**

### **ATOS ADMINISTRATIVOS**

#### **DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL**

##### **PORTARIA Nº 118-DGP, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2001**

**Aprova as Instruções Reguladoras para a Avaliação do Pessoal Militar do Exército (IR 30 – 27)**

**O CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL**, no uso das atribuições que lhe confere o item 3) do artigo 2º do Regulamento do Departamento-Geral do Pessoal (R-156), aprovado pelo Decreto Nº 78.724, de 12 de novembro de 1976, e de acordo com o prescrito no inciso I do artigo 2º da Portaria Nº 611, do Comandante do Exército, de 27 de novembro de 2001, resolve:

Art. 1º Aprovar as Instruções Reguladoras para a Avaliação do Pessoal Militar do Exército (IR 30-27), que com esta baixa.

Art. 2º Determinar que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogar a Portaria Nº 054-DGP, de 23 de agosto de 2000.

#### **INSTRUÇÕES REGULADORAS PARA A AVALIAÇÃO DO PESSOAL MILITAR DO EXÉRCITO (IR 30-27)**

##### **ÍNDICE DOS ASSUNTOS**

	Artigos
<b>CAPÍTULO I DAS GENERALIDADES</b>	1º / 6º
<b>CAPÍTULO II DO PREENCHIMENTO DAS FAOP</b>	7º / 10
Seção I Do Cabeçalho	7º
Seção II Da Parte A	8º
Seção III Da Parte B	9º
Seção IV Do Fecho	10
<b>CAPÍTULO III DA ANÁLISE DAS FICHAS DE AVALIAÇÃO</b>	11 a 16
<b>ANEXO “A” FICHA DE AVALIAÇÃO DE OFICIAIS E PRAÇAS (FAOP)</b>	
<b>ANEXO “B” ATRIBUTOS DA ÁREA AFETIVA</b>	
<b>ANEXO “C” UNIVERSOS E PROPOSIÇÕES FUNCIONAIS</b>	

## **CAPÍTULO I DAS GENERALIDADES**

Art. 1º Estas Instruções Regulatoras (IR) têm por finalidade complementar as Instruções Gerais para o Sistema de Avaliação do Pessoal Militar do Exército (IG 30-06).

Art. 2º O Sistema de Avaliação é apoiado na Ficha de Avaliação de Oficiais e Praças (FAOP).

Parágrafo único. A FAOP, Anexo “A”, é um documento que, após o seu preenchimento, tem caráter confidencial. É constituída das seguintes partes:

I - Cabeçalho – contém dados de identificação do avaliado, período de avaliação considerado e o visto do Comandante (Cmt), Chefe (Ch) ou Diretor (Dirt) de organização militar (OM);

II - Parte A – constitui-se em uma relação de 42 (quarenta e dois) Atributos da Área Afetiva, definidos pela Port 12/DEP, de 12 Mai 98;

III - Parte B – refere-se ao desempenho funcional do avaliado na área cognitiva e psicomotora, especificada sob a forma de proposições de caráter funcional, de acordo com o universo do avaliado;

IV - Fecho – contém dados de identificação, cargo e assinatura do avaliador, OM, data de preenchimento e o código da organização militar (CODOM).

Art. 3º As FAOP deverão ser preenchidas semestralmente a partir de 01 Jan 2002. As referentes à Avaliação/2001 abrangerão todo o ano de 2001.

§ 1º As datas do término do período de observação são:

Avaliação/2001: 30 Nov 01;

Avaliações posteriores (semestrais):

1º Semestre – 30 Jun do ano considerado (A);

2º Semestre – 30 Dez (A).

§ 2º As datas para a execução da avaliação são:

Avaliação/2001: 01 a 15 Dez 01;

Avaliações posteriores (semestrais):

1º Semestre – 01 a 15 Jul (A);

2º Semestre – 01 a 15 Jan (A+1).

§ 3º Os Cmt, Ch ou Dirt OM deverão providenciar para que as FAOP dêem entrada no protocolo da Diretoria de Avaliação e Promoções (DAProm) até 15 (quinze) dias após expirado o prazo de execução da Avaliação.

Art. 4º As fichas de avaliação serão arquivadas na DAProm. Posteriormente serão digitalizadas, indexadas e disponibilizadas na Internet.

## **CAPÍTULO II DO PREENCHIMENTO DAS FAOP**

### **Seção I Do Cabeçalho**

Art. 5º O Cabeçalho contém dados de identificação do avaliado, período de avaliação considerado e o visto do Cmt, Ch ou Dirt OM.

Parágrafo único. O campo “Período de Avaliação” será preenchido automaticamente pelo sistema, de acordo com a seleção indicada pelo Avaliador.

## **Seção II** **Da Parte “A”**

Art. 6º A Parte “A” constitui-se de 42 atributos definidos pela Port 12 – DEP, de 12 Mai 98.

§ 1º Cada atributo da área afetiva deve ser examinado cuidadosamente, conforme descrito na respectiva Pauta Comportamental.

§ 2º O avaliador seleciona apenas os 8 (oito) atributos que mais se evidenciam no avaliado.

§ 3º Os atributos da área afetiva, definidos na Port 12/98 – DEP, constam do Anexo “A”.

## **Seção III** **Da Parte “B”**

Art. 7º A Parte “B” refere-se à avaliação do desempenho funcional do oficial e da praça. As proposições funcionais apresentam-se de acordo com a área de atuação e o universo funcional do militar avaliado.

§ 1º Ao realizar a avaliação, o avaliador deve identificar a área e o universo ao qual pertence o militar que será avaliado e realizar o preenchimento da Parte “B”, atribuindo um grau para cada proposição funcional.

§ 2º Às Proposições Funcionais serão atribuídos graus de 01 (um) a 05 (cinco), espaçados de 01 (um) décimo.

§ 3º As proposições funcionais constam do Anexo “B”.

## **Seção IV** **Do Fecho**

Art. 8º O fecho contém dados de identificação, cargo e assinatura do avaliador, OM, data de preenchimento e o CODOM, bem como a média dos graus atribuídos na Parte “B” e a respectiva menção.

## **CAPÍTULO III** **DA ANÁLISE DAS FICHAS DE AVALIAÇÃO**

Art. 9º Consideram-se divergentes as fichas de avaliação que, no procedimento estatístico, apresentarem um resultado fora dos limites de normalidade, ou seja, que a menção da Parte B da FAOP analisada, comparada com a menção da média do desempenho funcional do militar em todas as outras avaliações, situe-se duas faixas acima ou abaixo desta.

Art. 10. Consideram-se discrepantes as fichas que forem desconsideradas após a efetivação da análise das mesmas.

Art. 11. No processo de avaliação podem ser detectados os seguintes erros:

1) LENIÊNCIA - este erro consiste em avaliar de forma generosa um indivíduo ou um conjunto deles, preferindo menções mais altas;

2) SEVERIDADE - os comportamentos dos subordinados são avaliados com rigor excessivo;

3) TENDÊNCIA CENTRAL - como o avaliador não conhece bem seus subordinados, tende a dar-lhes uma avaliação central, atribuindo valores médios às avaliações;

4) LÓGICO - quando o avaliador estabelece ligações errôneas entre dois comportamentos do subordinado, acreditando que possuem relação comum, e atribui a mesma nota a ambos;

5) PROXIMIDADE - este erro refere-se à influência que os conceitos circunvizinhos (na Ficha de Avaliação) podem exercer sobre aqueles adjacentes;

6) CONTRASTE - este erro refere-se à tendência do avaliador em julgar o avaliado de acordo com o seu próprio padrão de comportamento;

7) EFEITO DE VIÉS OU DE HALO - este erro constitui-se pela contaminação de julgamentos, quer de um julgamento geral que afete a avaliação de cada característica em si, quer pelas contaminações de um prognóstico sobre o outro.

Art. 12. As distorções de avaliação mais freqüentes e que devem ser evitadas são as seguintes:

1) DESVALORIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO - esta distorção consiste em acreditar que a avaliação é um procedimento sem nenhum valor e que em nada possa contribuir para o melhor aproveitamento dos recursos humanos na Instituição;

2) FORÇA DO HÁBITO - esta distorção é ocasionada pela insensibilidade ao apontar variações no desempenho do avaliado com relação a ele mesmo, no decorrer dos anos, ou com relação aos seus demais companheiros.

Art. 13. A informação se a avaliação está normal ou divergente em relação às médias que compõem o Perfil do avaliado, e sobre a existência de indício de erro ou distorções de avaliação, será transmitida ao avaliador no ato do preenchimento da Ficha de Avaliação de Oficiais e Praças (FAOP), ocasião em que o mesmo apresentará a sua justificativa, em local próprio disponibilizado no sistema.

§ 1º No ato da avaliação, o avaliador será alertado sobre a ocorrência de divergência ou de indícios de erro ou distorção de avaliação. Ele poderá rever o seu conceito e decidir pela sua alteração ou manutenção. Se decidir pela manutenção, o avaliador deverá justificar a sua decisão, em espaço próprio que lhe será disponibilizado na própria FAOP.

§ 2º Uma Comissão da 3ª Seção (Avaliação) da D A Prom, nomeada pelo Chefe do DGP, analisará a validade da avaliação quando houver divergência, tomando como base os seguintes documentos: Justificativa do Avaliador, Ficha de Avaliação de Oficiais e Praças (FAOP) referente ao último período de avaliação, Perfil do militar, Ficha Individual, Acompanhamento do Avaliador e Justificativa do Avaliado, esta última a ser solicitada pela DAProm, em correspondência direta ao avaliado, somente quando a divergência estiver abaixo da normalidade.

§ 3º As FAOP divergentes e as que apresentarem indícios de erro de avaliação serão obrigatoriamente analisadas pela Comissão, a qual deverá emitir um parecer sobre a inclusão ou não da FAOP no cômputo do Perfil.

§ 4º O estudo da Comissão deverá incidir sobre a existência ou não de erros ou distorções de avaliação. Caso não sejam detectados, na análise dos documentos constantes nas referências do parecer, erro ou distorção de avaliação, a conclusão do parecer deverá ser favorável à inclusão da ficha no Perfil; no caso da conclusão pela desconsideração da ficha, deve-se apontar qual o erro ou distorção de avaliação que a justifique.

§ 5º Após o exame dos documentos de referência para a análise das FAOP, a Comissão deverá elaborar um parecer, concluindo sobre a inclusão ou não da ficha no cômputo do Perfil do militar.

Art. 14. Somente serão analisadas as FAOP divergentes e detectadas pelo Sistema de Avaliação a partir do ano de 2001.

ANEXO "A" (FAOP) ÀS INSTRUÇÕES REGULADORAS PARA AVALIAÇÃO DO PESSOAL MILITAR DO EXÉRCITO – IR 30-27

**FICHA DE AVALIAÇÃO DE OFICIAIS E PRAÇAS (FAOP)**



**CONFIDENCIAL**

MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
DEPARTAMENTO GERAL DO PESSOAL  
DIRETORIA DE AVALIAÇÃO E PROMOÇÕES

**Ficha de Avaliação de Oficiais e Praças**

I) Identificação do Avaliado

Identidade: \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. A/Q/Sv: \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_  
Posto/ Graduação: \_\_\_\_\_ Cargo/Função: \_\_\_\_\_  
Turma de Formação: \_\_\_\_\_ Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Visto:  _____
Cmt/Ch/Dir

II) Período de Avaliação

Semestre: \_\_\_\_\_ Ano: \_\_\_\_\_

III) Parte "A" - Atributos

PAUTAS (Selecionar 08 – oito – dentre os 42 – quarenta e dois – Atributos estabelecidos pela Port Nr 12/DEP, de 12 Mai 98)

IV) Parte "B" – Proposições Funcionais      ÁREA: \_\_\_\_\_      UNIVERSO FUNCIONAL: \_\_\_\_\_

PROPOSIÇÕES (Atribuir graus entre 01 – um – e 05 – cinco –, espaçados de 01 – um – décimo, dentro das Proposições Específicas)	

V) Média das Proposições funcionais

MENÇÃO	MÉDIA

VI) Identificação do Avaliador

Nome: \_\_\_\_\_  
Posto: \_\_\_\_\_ Identidade: \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_.  
Cargo/Função: \_\_\_\_\_  
OM: \_\_\_\_\_  
Data: \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

**CONFIDENCIAL**

## **ANEXO “B” (ATRIBUTOS DA ÁREA AFETIVA) ÀS INSTRUÇÕES REGULADORAS PARA AVALIAÇÃO DO PESSOAL MILITAR DO EXÉRCITO – IR 30-27**

### **1. ABNEGAÇÃO**

Capacidade de renunciar aos interesses em favor da Instituição, de grupos e/ou de pessoas.

### **2. ADAPTABILIDADE**

Capacidade de se ajustar apropriadamente às mudanças de situações.

### **3. APRESENTAÇÃO**

Capacidade de demonstrar atitudes e porte condizentes com os padrões militares.

### **4. AUTOCONFIANÇA**

Capacidade de demonstrar segurança e convicção em suas atitudes, nas diferentes circunstâncias.

### **5. AUTOCRÍTICA**

Capacidade de avaliar as próprias potencialidades e limitações frente a idéias, sentimentos e/ou ações.

### **6. CAMARADAGEM**

Capacidade de estabelecer relações amistosas com superiores, pares e subordinados.

### **7. CIVILIDADE**

Capacidade de agir de acordo com as normas que regem as relações interpessoais.

### **8. COERÊNCIA**

Capacidade de agir em conformidade com as próprias idéias e valores, em qualquer situação.

### **9. COMBATIVIDADE**

Capacidade de lutar, sem esmorecer, pelas idéias e causas em que acredita, ou por aquelas sob sua responsabilidade.

### **10. COMPETIVIDADE**

Capacidade de disputar, simultaneamente, com outrem, visando à conquista de um objetivo.

### **11. COMUNICABILIDADE**

Capacidade de relacionar-se com outros por meio de idéias e ações.

### **12. COOPERAÇÃO**

Capacidade de contribuir espontaneamente para o trabalho de alguém ou de uma equipe.

### **13. CORAGEM**

Capacidade para agir de forma firme e destemida, diante de situações difíceis e perigosas, seguindo as normas de segurança.

### **14. CRIATIVIDADE**

Capacidade de produzir novos dados, idéias e/ou realizar combinações originais, na busca de uma solução eficiente e eficaz.

### **15. DECISÃO**

Capacidade de optar pela alternativa mais adequada, em tempo útil e com convicção.

### **16. DEDICAÇÃO**

Capacidade de realizar diversas atividades, espontaneamente, com empenho e entusiasmo.

17. DINAMISMO

Capacidade de atuar ativamente com intenção determinada.

18. DIREÇÃO

Capacidade de conduzir e coordenar grupos e/ou pessoas, na concepção de determinado objetivo.

19. DISCIPLINA

Capacidade de proceder conforme normas, leis e regulamentos que regem a Instituição.

20. DISCIPLINA INTELECTUAL

Capacidade de adotar e defender a decisão superior e/ou do grupo, mesmo tendo opinado em contrário.

21. DISCRIÇÃO

Capacidade de manter reserva sobre fatos, de seu conhecimento, que não devam ser divulgados.

22. EQUILÍBRIO EMOCIONAL

Capacidade de controlar as próprias reações para continuar a agir, apropriadamente, nas diferentes situações.

23. FLEXIBILIDADE

Capacidade de reformular planejamentos e comportamentos, com prontidão, diante de novas exigências.

24. IMPARCIALIDADE

Capacidade de julgar, com isenção, sem se envolver emocionalmente.

25. INICIATIVA

Capacidade para agir, de forma adequada e oportuna, sem depender de ordem ou decisão superior.

26. LIDERANÇA

Capacidade de dirigir, orientar e propiciar modificações nas atitudes dos membros de um grupo, visando atingir os propósitos da Instituição.

27. METICULOSIDADE

Capacidade de agir atendo-se a detalhes significativos.

28. OBJETIVIDADE

Capacidade de destacar o fundamental do supérfluo, para a realização de uma tarefa ou solução de um problema.

29. ORGANIZAÇÃO

Capacidade de desenvolver atividade de forma sistemática e eficiente.



### 30. PERSISTÊNCIA

Capacidade de manter-se em ação continuamente, a fim de executar uma tarefa vencendo as dificuldades encontradas.

### 31. PERSPICÁCIA

Capacidade de perceber, pronta e integralmente, os detalhes de uma situação ou problema, seus significados práticos e implicações.

### 32. PERSUASÃO

Capacidade de convencer pessoas a adotarem idéias ou atitudes que sugere.

### 33. PREVISÃO

Capacidade de antecipar-se a fatos e situações, antevendo alternativas viáveis, de modo a evitar e/ou eliminar possíveis falhas na execução de uma tarefa.

### 34. RESPONSABILIDADE

Capacidade de cumprir suas atribuições assumindo e enfrentando as conseqüências de suas atitudes e decisões.

### 35. RESISTÊNCIA

Capacidade de suportar, pelo maior tempo possível, a fadiga resultante de esforços físicos e/ou mentais, mantendo a eficiência.

### 36. RUSTICIDADE

Capacidade de adaptar-se a situações de restrição e/ou privação, mantendo a eficiência.

### 37. SENSIBILIDADE

Capacidade de perceber e compreender o ambiente, as características e sentimentos de pessoas e/ou grupos, buscando atender aos interesses e necessidades.

### 38. SOBRIEDADE

Capacidade de agir com austeridade em relação a hábitos, costumes e procedimentos na vida particular e profissional.

### 39. SOCIABILIDADE

Capacidade de estabelecer interação com pessoas, propiciando um ambiente cordial.

### 40. TATO

Capacidade de lidar com as pessoas sem ferir suscetibilidades.

### 41. TOLERÂNCIA

Capacidade de respeitar e conviver com idéias, atitudes e comportamentos diferentes dos seus.

### 42. ZELO

Capacidade de cuidar dos bens móveis e imóveis que estão ou não sob sua responsabilidade.

**ANEXO “C” (PROPOSIÇÕES DO DESEMPENHO FUNCIONAL) ÀS INSTRUÇÕES  
REGULADORAS PARA AVALIAÇÃO DO PESSOAL MILITAR DO EXÉRCITO – IR 30-27**

**A. ÁREA: Comandante de OM**

**UNIVERSOS:**

**1. Cmt OM com autonomia administrativa**

- a. Faz cumprir a legislação e os regulamentos.
- b. Planeja as atividades de sua OM.
- c. Decide com oportunidade.
- d. Administra os recursos sob sua responsabilidade.
- e. Coordena as atividades previstas na sua OM.
- f. Comunica-se com clareza e objetividade.
- g. Busca as condições necessárias (financeiras, humanas ou materiais) ao bom desempenho funcional dos seus subordinados.
- h. Atinge os resultados estabelecidos pelo escalão superior.

**2. Cmt OM sem autonomia administrativa**

- a. Faz cumprir a legislação e os regulamentos.
- b. Planeja a aplicação de recursos sob sua responsabilidade.
- c. Toma providências necessárias em tempo hábil.
- d. Coordena as atividades previstas na sua OM.
- e. Age com autoridade respeitando o seu subordinado.
- f. Promove o bem-estar dos seus subordinados.
- g. Empenha-se no cumprimento das ordens recebidas.
- h. Atinge os resultados estabelecidos pelo escalão superior.

**B. ÁREA: ENSINO**

**UNIVERSOS:**

**1. Oficial INSTRUTOR**

- a. Atualiza-se dentro de sua especialidade.
- b. Utiliza metodologia que facilite a construção do conhecimento do instruído.
- c. Demonstra habilidade para o desenvolvimento de atividades na área educacional.
- d. Sistematiza suas atividades de ensino.
- e. Comunica-se com clareza e objetividade.
- f. Relaciona-se de forma adequada com os instruídos / alunos.
- g. Utiliza-se dos resultados da avaliação do instruído no aprimoramento do processo ensino-aprendizagem.
- h. Atinge os resultados estabelecidos pelo escalão superior.

## **2. Subtenente e Sgt MONITOR**

- a. Aperfeiçoa-se na esfera de suas atribuições.
- b. Prepara o material necessário para o desenvolvimento das atividades previstas.
- c. Relaciona-se de forma adequada com os instruídos / alunos.
- d. Comunica-se com clareza e objetividade.
- e. Coordena as atividades sob sua responsabilidade.
- f. Auxilia seus superiores na esfera de suas atribuições.
- g. Sabe trabalhar em equipe.
- h. Executa as tarefas sob sua responsabilidade dentro dos prazos previstos.

## **C. ÁREA: ADMINISTRATIVA**

### **UNIVERSOS:**

#### **1. Oficial com ECEME**

- a. Conhece a legislação que trata das suas atribuições.
- b. Decide com oportunidade.
- c. Planeja a aplicação dos recursos sob sua responsabilidade.
- d. Expõe suas idéias de maneira clara e objetiva.
- e. Gerencia de forma adequada os recursos humanos disponíveis.
- f. Supervisiona as atividades do grupo que dirige.
- g. Cumpre as tarefas dentro dos prazos previstos.
- h. Atinge os resultados estabelecidos pela chefia imediata.

#### **2. Oficial com EsAO**

- a. Conhece a legislação que trata das suas atribuições.
- b. Racionaliza os processos administrativos sob sua responsabilidade.
- c. Orienta as atividades administrativas dos seus subordinados.
- d. Planeja a aplicação de recursos sob sua responsabilidade.
- e. Gerencia os recursos humanos disponíveis.
- f. Supervisiona os trabalhos a fim de atingir os objetivos determinados.
- g. Assessoria seus superiores na esfera de suas atribuições.
- h. Atinge os resultados estabelecidos pela chefia imediata.

### **3. Oficial do QCO**

- a. Conhece a legislação que trata das suas atribuições.
- b. Conhece os processos administrativos onde se acha inserido.
- c. Atualiza-se dentro de sua especialidade.
- d. Expõe suas idéias de maneira clara e objetiva.
- e. Confecciona documentos claros e com base na legislação vigente.
- f. Assessoria seus superiores na esfera de suas atribuições.
- g. Cumpre as tarefas dentro dos prazos previstos.
- h. Atinge os resultados estabelecidos pela chefia imediata.

### **4. Oficial de Saúde**

- a. Conhece os processos administrativos onde se acha inserido.
- b. Atualiza-se dentro de sua especialidade.
- c. Busca as condições necessárias (financeiras, humanas ou materiais) ao bom desempenho funcional dos seus subordinados.
- d. Administra os recursos sob sua responsabilidade.
- e. Confecciona documentos claros e com base na legislação vigente.
- f. Cumpre as tarefas sob sua responsabilidade dentro dos prazos previstos.
- g. Assessoria seus superiores na esfera de suas atribuições.
- h. Atinge os resultados estabelecidos pela chefia imediata.

### **5. Oficial Engenheiro Militar**

- a. Conhece a legislação que trata das suas atribuições.
- b. É capaz de interpretar a documentação sintetizando as informações relevantes.
- c. Expõe suas idéias de maneira clara e objetiva.
- d. Orienta os seus subordinados para a execução das tarefas administrativas.
- e. Administra os recursos sob sua responsabilidade.
- f. Confecciona documentos claros e com base na legislação vigente.
- g. Cumpre as tarefas sob sua responsabilidade dentro dos prazos previstos.
- h. Atinge os resultados estabelecidos pela chefia imediata.

### **6. Oficial da AMAN**

- a. Conhece a legislação que trata das suas atribuições.
- b. Atualiza-se dentro de sua especialidade.
- c. Expõe suas idéias de maneira clara e objetiva.
- d. Orienta os seus subordinados para a execução das tarefas administrativas.
- e. Confecciona documentos claros e com base na legislação vigente.
- f. Administra os recursos sob sua responsabilidade.
- g. Cumpre as tarefas sob sua responsabilidade dentro dos prazos previstos.
- h. Atinge os resultados estabelecidos pela chefia imediata.

### **7. Oficial do QAO**

- a. Conhece a legislação que trata das suas atribuições.
- b. Atualiza-se dentro de sua especialidade.
- c. Planeja as atividades sob sua responsabilidade.
- d. Orienta os seus subordinados para a execução das tarefas administrativas.
- e. Coordena as atividades sob sua responsabilidade.
- f. Fiscaliza as atividades sob sua responsabilidade.
- g. Assessora seus superiores na esfera de suas atribuições.
- h. Cumpre as tarefas sob sua responsabilidade dentro dos prazos previstos.

#### **8. Oficial do SAREx**

- a. Conhece a legislação que trata das suas atribuições.
- b. Decide com oportunidade.
- c. Planeja a aplicação de recursos sob sua responsabilidade.
- d. Expõe suas idéias de maneira clara e objetiva.
- e. Orienta os seus subordinados para a execução das tarefas administrativas.
- f. Supervisiona as atividades sob sua responsabilidade.
- g. Cumpre as tarefas sob sua responsabilidade dentro dos prazos previstos.
- h. Atinge os resultados estabelecidos pela chefia imediata.

#### **9. Subtenente / Sgt com CAS**

- a. Conhece a legislação que trata das suas atribuições.
- b. Atualiza-se em suas atividades funcionais.
- c. Mantém em condição de consulta a documentação sob sua responsabilidade.
- d. Confecciona documentos claros e com base na legislação vigente.
- e. Coordena as missões que lhe são impostas.
- f. Assessora seus superiores na esfera de suas atribuições.
- g. Cumpre as tarefas sob sua responsabilidade dentro dos prazos previstos.
- h. Atinge os resultados estabelecidos pela chefia imediata.

#### **10. Sgt sem CAS**

- a. Conhece os processos administrativos onde se acha inserido.
- b. Atualiza-se em suas atividades funcionais.
- c. Empenha-se no cumprimento das missões recebidas.
- d. Utiliza de forma apropriada os recursos e materiais disponíveis.
- e. Prepara documentos com correção.
- f. Auxilia os seus superiores na esfera de suas atribuições.
- g. Cumpre as tarefas sob sua responsabilidade dentro dos prazos previstos.
- h. Atinge os resultados estabelecidos pela chefia imediata.

### **D. ÁREA: OPERACIONAL**

#### **UNIVERSOS:**

### **1. Oficial com ECEME**

- a. Conhece as normas e diretrizes pertinentes à sua área de atuação.
- b. Interpreta a documentação sintetizando as informações relevantes.
- c. Planeja as atividades na esfera de suas atribuições.
- d. Gerencia os recursos humanos e materiais disponíveis.
- e. Comunica-se com clareza e objetividade.
- f. Assessora os superiores na esfera de suas atribuições.
- g. Age com autoridade, respeitando o seu subordinado.
- h. Atinge os resultados estabelecidos pela chefia imediata.

### **2. Oficial com EsAO**

- a. Estabelece prioridades no cumprimento das missões.
- b. Concilia as atividades administrativas e operacionais.
- c. Coordena as atividades dos seus subordinados.
- d. Fiscaliza os seus subordinados no cumprimento das missões.
- e. Empenha-se no cumprimento das missões.
- f. Age com autoridade, respeitando o seu subordinado.
- g. Assessora os superiores na esfera de suas atribuições.
- h. Atinge os resultados estabelecidos pela chefia imediata.

### **3. Oficial da AMAN**

- a. Emprega os recursos materiais e humanos disponíveis.
- b. Instrui seus subordinados no cumprimento das missões.
- c. Fiscaliza seus subordinados no cumprimento das missões.
- d. Age com autoridade, respeitando o seu subordinado.
- e. Assessora os superiores na esfera de suas atribuições.
- f. Cumpre os prazos previstos para as suas missões.
- g. Executa as missões observando as normas de segurança.
- h. Atinge os resultados estabelecidos pela chefia imediata.

### **4. Subtenente / Sgt com CAS**

- a. Conhece as normas e diretrizes pertinentes à sua área de atuação.
- b. Controla o material sob sua responsabilidade.
- c. Orienta seus subordinados para a execução das tarefas.
- d. Empenha-se no cumprimento das missões.
- e. Age com autoridade, respeitando o seu subordinado.
- f. Sabe trabalhar em equipe.

- g. Assessora os superiores na esfera de suas atribuições.
- h. Mantém o elo entre o comando e a tropa.

### **5. Sgt sem CAS**

- a. Mantém o material sob sua responsabilidade em condições de uso.
- b. Instrui seus subordinados no cumprimento das missões.
- c. Empenha-se no cumprimento das missões.
- d. Age com autoridade, respeitando o seu subordinado.
- e. Sabe trabalhar em equipe.
- f. Auxilia os superiores na esfera de suas atribuições.
- g. Executa as suas missões observando as normas de segurança.
- h. Mantém o elo entre o comando e a tropa.

## **E. ÁREA: TÉCNICA**

### **UNIVERSOS:**

#### **1. Oficial com ECEME**

- a. Atualiza-se dentro de sua especialidade.
- b. Planeja as atividades da área técnica desenvolvidas em sua OM.
- c. Busca as condições necessárias (financeiras, humanas ou materiais) ao bom desempenho funcional dos seus subordinados.
- d. Prioriza o emprego dos recursos disponíveis, de acordo com as necessidades.
- e. Instrui os auxiliares no sentido de bem executarem as suas funções.
- f. Coordena as atividades de trabalho sob sua responsabilidade.
- g. Assessora os superiores na esfera de suas atribuições.
- h. Atinge os resultados estabelecidos pelo escalão superior.

#### **2. Oficial com EsAO**

- a. É capaz de interpretar a documentação, sintetizando as informações técnicas relevantes.
- b. Planeja a realização de suas tarefas.
- c. Coordena as atividades sob sua responsabilidade.
- d. Fiscaliza as atividades sob sua responsabilidade.
- e. Sabe trabalhar em equipe.
- f. Cumpre as tarefas dentro dos prazos previstos.
- g. Assessora os superiores na esfera de suas atribuições.
- h. Atinge os resultados estabelecidos pelo escalão superior.

### **3. Oficial da AMAN**

- a. Atualiza-se dentro de sua especialidade.
- b. Mantém a documentação pronta para uma consulta imediata.
- c. Planeja a realização de suas tarefas.
- d. Coordena as atividades sob sua responsabilidade.
- e. Executa com rigor técnico seu trabalho.
- f. Sabe trabalhar em equipe.
- g. Assessora os superiores na esfera de suas atribuições.
- h. Atinge os resultados estabelecidos pelo escalão superior.

### **4. Oficial de Saúde**

- a. Atualiza-se dentro de sua especialidade.
- b. Relaciona-se adequadamente com o público externo.
- c. Planeja a realização de suas tarefas.
- d. Instrui seus auxiliares visando o aprimoramento profissional.
- e. Fiscaliza seus subordinados no cumprimento das tarefas.
- f. Sabe trabalhar em equipe.
- g. Assessora os superiores na esfera de suas atribuições.
- h. Executa com rigor técnico seu trabalho.

### **5. Oficial Engenheiro Militar**

- a. Mantém a documentação pronta para uma consulta imediata.
- b. Planeja a realização de suas tarefas.
- c. Escolhe métodos e processos técnicos para atingir o resultado desejado.
- d. Coordena as atividades sob sua responsabilidade.
- e. Cumpre as tarefas sob sua responsabilidade dentro do prazo previsto.
- f. É capaz de interpretar a documentação, sintetizando as informações técnicas relevantes.
- g. Assessora os superiores na esfera de suas atribuições.
- h. Executa com rigor técnico seu trabalho.

### **6. Oficial do QCO**

- a. Atualiza-se dentro de sua especialidade.
- b. É capaz de interpretar a documentação, sintetizando as informações técnicas relevantes.
- c. Planeja a realização de suas tarefas.
- d. Escolhe métodos e processos técnicos para atingir o resultado desejado.
- e. Supervisiona as atividades da área técnica, visando à qualidade do serviço.
- f. Cumpre as tarefas sob sua responsabilidade dentro dos prazos previstos.
- g. Assessora os superiores na esfera de suas atribuições.



h. Atinge os resultados estabelecidos pelo escalão superior.

#### **7. Oficial do QAO**

- a. Mantém o material sob sua responsabilidade em condições de uso.
- b. Planeja a realização de suas tarefas.
- c. Orienta seus subordinados para a realização dos trabalhos.
- d. Coordena as atividades sob sua responsabilidade.
- e. Fiscaliza as atividades sob sua responsabilidade.
- f. Controla a manutenção dos equipamentos.
- g. Sabe trabalhar em equipe.
- h. Elabora documentos técnicos de acordo com padrões estabelecidos.

#### **8. Oficial do SAREx**

- a. Atualiza-se dentro de sua especialidade.
- b. Planeja as atividades sob sua responsabilidade.
- c. Expõe as suas idéias de maneira clara e objetiva.
- d. Integra-se a outras pessoas de maneira cordial e amistosa..
- e. Presta suporte religioso sempre que necessário.
- f. Empenha-se na execução de suas atribuições.
- g. Sabe trabalhar em equipe.
- h. Assessora os superiores na esfera de suas atribuições.

#### **9. Sgt de AVIAÇÃO sem CAS**

- a. Mantém atualizada a escrituração relativa às suas atividades.
- b. Identifica alterações em equipamentos, propondo soluções.
- c. Aplica os procedimentos técnicos de sua função.
- d. Realiza orientações técnicas na esfera de suas atribuições.
- e. Empenha-se no cumprimento das ordens recebidas.
- f. Sabe trabalhar em equipe.
- g. Auxilia os superiores na esfera de suas atribuições.
- h. Atinge os resultados estabelecidos pela chefia imediata.

#### **10. Subtenente /Sgt de AVIAÇÃO com CAS**

- a. Identifica alterações em equipamentos, propondo soluções.
- b. Planeja a realização de suas tarefas.
- c. Coordena as atividades sob sua responsabilidade.
- d. Controla a manutenção dos equipamentos.
- e. Executa seu trabalho com rigor técnico.
- f. Assessora os superiores na esfera de suas atribuições.
- g. Sabe trabalhar em equipe.
- h. Atinge os resultados estabelecidos pela chefia imediata.

### **11. Sgt de INTENDÊNCIA sem CAS**

- a. Mantém atualizada a escrituração relativa às suas atividades.
- b. Organiza o material segundo suas especificações de armazenamento.
- c. Controla o material sob sua responsabilidade.
- d. Verifica o estado de conservação de materiais e equipamentos sob sua responsabilidade.
- e. Aplica as normas de segurança e as medidas de restrição de danos de material.
- f. Executa com rigor técnico seu trabalho.
- g. Cumpre os prazos previstos para as suas missões.
- h. Atinge os resultados estabelecidos pela chefia imediata.

### **12. Subtenente/Sgt de INTENDÊNCIA com CAS**

- a. Controla o material sob sua responsabilidade.
- b. Orienta seus subordinados para a realização dos trabalhos.
- c. Fiscaliza seus subordinados no cumprimento das tarefas.
- d. Coordena as atividades sob sua responsabilidade.
- e. Sabe trabalhar em equipe.
- f. Assessora os superiores na esfera de suas atribuições.
- g. Empenha-se no cumprimento das ordens recebidas.
- h. Atinge os resultados estabelecidos pela chefia imediata.

### **13. Sgt de Mnt Com sem CAS**

- a. Mantém atualizada a documentação sob sua responsabilidade.
- b. Identifica alterações em equipamentos, propondo soluções.
- c. Aplica os procedimentos técnicos de sua função.
- d. Realiza trabalhos de manutenção de acordo com a sua capacitação.
- e. Cumpre os prazos previstos para as suas missões.
- f. Empenha-se no cumprimento das ordens recebidas.
- g. Verifica as atividades executadas por seus subordinados.
- h. Atinge os resultados estabelecidos pela chefia imediata.

### **14. Subtenente/Sgt de Mnt Com com CAS**

- a. Empenha-se no cumprimento das ordens recebidas.
- b. Orienta seus subordinados para a realização dos trabalhos.
- c. Coordena as atividades sob sua responsabilidade.
- d. Executa seu trabalho com rigor técnico.
- e. Controla a manutenção dos equipamentos.
- f. Cumpre os prazos previstos para suas missões.
- g. Assessora os superiores na esfera de suas atribuições.
- h. Atinge os resultados estabelecidos pela chefia imediata.

### **15. Sgt de MATERIAL BÉLICO sem CAS**

- a. Mantém atualizada a escrituração relativa às suas atividades.
- b. Controla o material sob sua responsabilidade.
- c. Identifica alterações em equipamentos, propondo soluções.
- d. Realiza trabalhos de manutenção de acordo com a sua capacitação.
- e. Coordena as atividades sob sua responsabilidade.
- f. Empenha-se no cumprimento das ordens recebidas.
- g. Aplica as normas de segurança e medidas de restrição de danos de material.
- h. Cumpre os prazos previstos para as suas missões.

### **16. Subtenente/Sgt de MATERIAL BÉLICO com CAS**

- a. Mantém o material sob sua responsabilidade em condições de uso.
- b. Conhece as normas que regulam as suas atribuições.
- c. Planeja a realização de suas tarefas.
- d. Coordena as atividades sob sua responsabilidade.
- e. Empenha-se no cumprimento das ordens recebidas.
- f. Controla a manutenção dos equipamentos.
- g. Assessora os superiores na esfera de suas atribuições.
- h. Atinge os resultados estabelecidos pela chefia imediata.

### **17. Subtenente/Sgt MÚSICO**

- a. Atualiza-se dentro de sua especialidade.
- b. Sabe interpretar os códigos da linguagem musical.
- c. Mantém seu instrumento musical em condições de uso.
- d. Empenha-se nos ensaios e execuções de suas apresentações musicais.
- e. Compartilha seus conhecimentos artístico-musicais, contribuindo para o desenvolvimento dos trabalhos de grupo.
- f. Sabe trabalhar em equipe.
- g. Executa com rigor técnico suas atividades.
- h. Atinge os resultados estabelecidos pela chefia imediata.

### **18. Sgt de SAÚDE sem CAS**

- a. Mantém atualizada a escrituração relativa às suas atividades.
- b. Controla o material sob sua responsabilidade.
- c. Conserva o material em condições de uso.
- d. Orienta seus subordinados para a realização dos trabalhos.
- e. Sabe relacionar-se com a clientela de sua Seção.
- f. Sabe trabalhar em equipe.
- g. Aplica os procedimentos técnicos de sua função.
- h. Auxilia os superiores na esfera de suas atribuições.

### **19. Subtenente/Sgt de SAÚDE com CAS**

- a. Conhece as normas de sua área de atuação.
- b. Atualiza-se dentro de sua especialidade.
- c. Realiza as orientações técnicas na esfera de suas atribuições.
- d. Fiscaliza os subordinados no cumprimento de suas tarefas.
- e. Sabe trabalhar em equipe.
- f. Sabe relacionar-se com a clientela de sua Seção.
- g. Aplica os procedimentos técnicos de sua função.
- h. Assessora os superiores na esfera de suas atribuições.

### **20. Sgt de TOPOGRAFIA sem CAS**

- a. Mantém atualizada a escrituração relativa a suas atividades.
- b. Mantém os equipamentos em condições de uso.
- c. Controla o material sob sua responsabilidade.
- d. Aplica os procedimentos técnicos de sua função.
- e. Executa suas atividades com rigor técnico.
- f. Sabe trabalhar em equipe.
- g. Auxilia os superiores na esfera de suas atribuições.
- h. Atinge os resultados estabelecidos pela chefia imediata.

### **21. Subtenente/Sgt de TOPOGRAFIA com CAS**

- a. Mantém a documentação pronta para consulta imediata.
- b. Conserva os equipamentos em condições de uso.
- c. Sabe interpretar a documentação que recebe, sintetizando as informações relevantes.
- d. Aplica os procedimentos técnicos de sua função.
- e. Executa suas atividades com rigor técnico.
- f. Coordena as atividades sob sua responsabilidade.
- g. Sabe trabalhar em equipe.
- h. Atinge os resultados estabelecidos pela chefia imediata.

## **3ª PARTE**

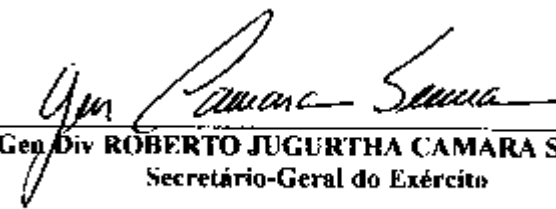
### **ATOS DE PESSOAL**

Sem alteração

## **4ª PARTE**

**JUSTIÇA E DISCIPLINA**

Sem alteração

  
Gen. Div. **ROBERTO JUGURTHA CAMARA SENNA**  
Secretário-Geral do Exército