|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **simbol1** | GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO | **PLANO DE GESTÃO DO DESEMPENHO INDIVIDUAL – PGDI**  **ÁREA: UNIDADES SETORIAIS E SECCIONAIS DE CONTROLE** | Nº de Folhas:  01/04 |

O preenchimento do PGDI é o momento de planejar, negociar e acordar as principais ações que o servidor precisará desenvolver durante o ciclo de avaliação. Esta ferramenta, quando bem utilizada, auxiliará na melhoria do trabalho e no desenvolvimento das competências do servidor, facilitará o alcance de metas da equipe e organizacionais, e definirá com clareza as responsabilidades de cada servidor promovendo uma gestão de pessoas mais ativa e eficiente.

O PGDI subsidiará o processo de avaliação de desempenho, cabendo à chefia preenchê-lo em conjunto com o servidor.

**Identificação do servidor avaliado**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOME:** | **MASP:** |
| **UNIDADE DE EXERCÍCIO:** | **CARGO:** |

**Identificação da chefia imediata**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOME:** | **MASP:** |

|  |
| --- |
| **Ciclo de avaliação \_\_/\_\_/\_\_\_\_ a \_\_/\_\_/\_\_\_\_** |

1. **PLANEJAMENTO**

**Campo 1.1.** Liste as principais entregas (produtos, projetos, etc.) acordadas com o servidor.

**Campo 1.2.** Selecione as competências técnicas nas quais o servidor será avaliado.

**Campo 1.3** Liste as competências que o servidor precisará desenvolver para auxiliar no alcance dos resultados esperados.

**Campo 1.4** Descreva orientações/ caminhos que podem ser trilhados para promover sua aprendizagem, visando qualificar o servidor para execução da entrega acordada.

|  |
| --- |
| **1.1 Entregas acordadas** |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **simbol1** | GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO | **PLANO DE GESTÃO DO DESEMPENHO INDIVIDUAL – PGDI**  **ÁREA: UNIDADES SETORIAIS E SECCIONAIS DE CONTROLE** | Nº de Folhas:  02/04 |

|  |
| --- |
| **1.1 Entregas acordadas** |
| * 1. **Selecione as competências técnicas nas quais o servidor será avaliado.**   **AUDITORIA NA RECEITA E DESPESA PÚBLICAS SOB A ÓTICA ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, OPERACIONAL, CONTÁBIL E PATRIMONIAL**  1 – Elaboração do plano anual de auditoria  2 – Realização de pré-auditoria  3 – Elaboração do plano de auditoria  4 – Elaboração ou adequação de programa de auditoria  5 – Execução de auditoria  6 – Elaboração de documento técnico de comunicação do resultado da auditoria  7 – Produção, organização, referenciação e armazenamento de papéis de trabalho  8 – Avaliação da implementação das recomendações de auditoria  **ANÁLISES PRELIMINARES EM UNIDADES SETORIAIS E SECCIONAIS DE CONTROLE INTERNO – USCIS**  9 – Análise de denúncias, representações e expedientes  **PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES**  10 – Análise de sindicâncias e processos administrativos disciplinares  11 – Realização de investigações e sindicâncias  12 – Condução de processo administrativo disciplinar  **COORDENAÇÃO DAS COMISSÕES SINDICANTES E PROCESSANTES**  13 – Acompanhamento dos trabalhos das comissões processantes e sindicantes  **GESTÃO DA INFORMAÇÃO CORREICIONAL**  14 – Monitoramento da efetividade das decisões em matéria correicional  **ASSESSORAMENTO AO DIRIGENTE**  15 – Manifestação acerca de riscos nos processos de tomada de decisão  **PROMOÇÃO À TRANSPARÊNCIA**  16 – Promoção à Transparência  **PRODUÇÃO E DISSEMINAÇÃO DE CONHECIMENTOS**  1 – Realização de capacitações e eventos em geral  2 – Orientações técnicas  3 – Elaboração e atualização de materiais técnicos  4 – Produção de técnicas e métodos |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **simbol1** | GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO | **PLANO DE GESTÃO DO DESEMPENHO INDIVIDUAL – PGDI**  **ÁREA: UNIDADES SETORIAIS E SECCIONAIS DE CONTROLE** | Nº de Folhas:  03/04 |

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. **Competências/Conhecimentos/Habilidades a serem desenvolvidas** | * 1. **Ações de desenvolvimento** |

1. **PONTOS FORTES**

Neste campo cite os pontos de destaque do servidor, habilidades e atitudes que ele possui e que facilitam o cumprimento das atividades dentro da organização (máximo de 8 itens).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 |  | 2 |  |
| 3 |  | 4 |  |
| 5 |  | 6 |  |
| 7 |  | 8 |  |

**Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Assinatura Servidor Assinatura Chefia Imediata**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **simbol1** | GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO | **PLANO DE GESTÃO DO DESEMPENHO INDIVIDUAL – PGDI**  **ÁREA: UNIDADES SETORIAIS E SECCIONAIS DE CONTROLE** | Nº de Folhas:  04/04 |

1. **ACOMPANHAMENTOS**

As ponderações sobre pontos fortes e fracos aceleram o processo de autodesenvolvimento e capacitação. O *feedback*, portanto, é uma ferramenta eficaz para melhoria do desempenho pessoal e profissional. Baseie seu *feedback* em fatos ocorridos ao longo do ciclo de avaliação e não em opiniões.

Neste campo a chefia deve verificar se as entregas acordadas (produtos, projetos, etc.) estão de acordo com o estabelecido, além de acompanhar se o servidor melhorou seu desempenho por meio das ações de desenvolvimento.

Durante os *feedback`s* / acompanhamentos com o servidor é possível rever e alterar o que foi acordado! Caso ocorra mundanças na seleção das competências técnicas no campo 1.2, registre nos acompanhamentos.

|  |  |
| --- | --- |
| **1º Acompanhamento** Data: \_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ | **2º Acompanhamento** Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
| Assinatura Servidor:  Assinatura Chefia Imediata: | Assinatura Servidor:  Assinatura Chefia Imediata: |