

RESOLUÇÃO SEPLAG Nº 042, DE 11 DE JUNHO DE 2021

Dispõe sobre a metodologia, os critérios e os procedimentos da Avaliação de Desempenho por Competências dos servidores e gestores públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no §2º do art. 33 do Decreto n.º 44.559, de 29 de junho de 2007, no art. 16 do Decreto n.º 44.986, de 19 de dezembro de 2008, no art. 51 do Decreto n.º 45.851, de 28 de dezembro de 2011, e no Decreto n.º 48.187, de 05 de maio de 2021,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Esta Resolução dispõe sobre a metodologia, os critérios e os procedimentos da Avaliação de Desempenho por Competências dos servidores e gestores públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual.

Parágrafo único: O disposto nesta Resolução não se aplica:

I - aos servidores e gestores públicos dos órgãos e das entidades que possuem metodologias específicas de Avaliação de Desempenho, regulamentadas mediante Resolução Conjunta entre a autoridade máxima da respectiva instituição e da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG;

II - aos servidores e gestores públicos em exercício no Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais, na Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais e na Polícia Militar de Minas Gerais;

III - aos gestores públicos referenciados no §1º do art. 3º do Decreto n.º 44.986, de 19 de dezembro de 2008.

Art. 2º - Para fins do disposto nesta Resolução, considera-se:

I - servidores: os ocupantes de cargo de provimento efetivo, estáveis ou em período de estágio probatório, ainda que no exercício de cargo de provimento em comissão ou função gratificada com natureza de assessoramento, e os ocupantes exclusivamente de cargo de provimento em comissão com natureza de assessoramento;

II - gestores públicos: aqueles que exercem função gerencial e os ocupantes de cargo de provimento em comissão de direção ou chefia, conforme o inciso I do caput e o §1º do art. 2º do Decreto n.º 44.986, de 2008;

III - órgãos e entidades: as Secretarias de Estado, órgãos autônomos, autarquias e fundações que compõem a estrutura do Poder Executivo Estadual;

IV - ciclo avaliatório: periodicidade do processo de Avaliação de Desempenho definido na respectiva legislação pertinente;

V - competência: conjunto de comportamentos esperados requeridos ao servidor para o alcance de resultados institucionais cada vez melhores, utilizando seus conhecimentos, habilidades e atitudes em seu contexto de trabalho;

VI - competências essenciais: aquelas comuns aos servidores do Estado, a serem definidas e atualizadas considerando o planejamento estratégico e as diretrizes governamentais vigentes; e

VII - competências gerenciais: aquelas requeridas a todos os servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão de direção e chefia, específicas para o exercício da função gerencial.

Parágrafo único - Em relação ao conceito de competência, mencionado no inciso V do caput, considera-se:

I - conhecimento: o conjunto consciente e acessível de dados, informações, conceitos e percepções adquiridos através da educação e de experiências;

II - habilidade: a capacidade demonstrada de desenvolver tarefas físicas e intelectuais, representando o "saber fazer", que é o conhecimento colocado em prática, o que pode ser aprendido por meio da prática e da observação; e

III - atitude: a ação particularizada diante de um contexto ou situação, representando o "querer fazer" de cada servidor, de modo a propiciar a aplicação dos conhecimentos e habilidades, o que pode ser observado no comportamento apresentado no trabalho.

Art. 3º - A Avaliação de Desempenho por Competências dos servidores e gestores públicos obedecerá aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, respeitado sempre o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Art. 4º - Para os servidores efetivos, estáveis ou em cumprimento de período de estágio probatório, a Avaliação de Desempenho por Competências obedecerá ao disposto nos Decretos n.º 44.559, de 29 de junho de 2007, e n.º 45.851, de 2011, respectivamente.

Art. 5º - Para os servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão de direção e chefia e em exercício de função gerencial, avaliados na metodologia de Avaliação de Desempenho do Gestor Público - ADGP, a Avaliação de Desempenho por Competências obedecerá ao disposto no Decreto n.º 44.986, de 2008.

CAPÍTULO II

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS DOS SERVIDORES

Art. 6º - O processo de Avaliação de Desempenho por Competências dos servidores terá como base o perfil de competências essenciais, mapeadas e atualizadas pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG, que contempla:

I - comprometimento profissional;

II - comunicação;

III - foco em resultados;

IV - foco no usuário;

V - inovação; e

VI - trabalho em equipe.

Art. 7º - O processo de Avaliação de Desempenho por Competências dos servidores será formalizado e instruído nos termos do art. 8º do Decreto n.º 44.559, de 2007, ou do art. 14 do Decreto n.º 45.851, de 2011, compreendendo as seguintes etapas:

I - preenchimento do Plano de Gestão do Desempenho Individual - PGDI, pela chefia imediata juntamente com o servidor no início do ciclo avaliatório;

II - realização de pelo menos um acompanhamento no PGDI, pela chefia imediata juntamente com o servidor, identificando fatos e ocorrências ao longo do ciclo avaliatório, relacionadas ao desenvolvimento do servidor;

III - preenchimento do Termo de Avaliação no órgão ou na entidade em que o servidor estiver em exercício; e

IV - notificação ao servidor acerca do resultado de sua Avaliação de Desempenho por Competências por quem o avaliou.

§ 1º - Os procedimentos de assinatura e ciência do servidor, referentes à realização das etapas de que tratam os incisos do caput, ocorrerão em meio eletrônico, via Sistema de Avaliação de Desempenho - Sisad, para os órgãos e as entidades que utilizam o referido sistema, nos termos da Resolução Seplag n.º 43, de 22 de maio de 2020.

§ 2º - Na impossibilidade de as notificações serem realizadas na forma do inciso IV do caput, esta etapa do processo poderá ser realizada pela Unidade Setorial de Recursos Humanos - USRH do órgão ou da entidade de exercício do servidor avaliado.

§ 3º - Na impossibilidade de se realizar a notificação do servidor quando não houver previsão do seu retorno, esta etapa poderá ser realizada por meio de Aviso de Recebimento - AR.

Art. 8º - O PGDI, constante no Anexo I, abrangerá os seguintes campos:

I - relação das competências, ideias centrais e comportamentos esperados;

II - escolha das competências aplicáveis;

III - situação inicial;

IV - ações de desenvolvimento relacionadas aos comportamentos esperados/competência;

V - entregas relacionadas à competência;

VI - nível de desenvolvimento;

VII - acompanhamentos.

Art. 9º - Na etapa de elaboração do PGDI, a chefia imediata deverá:

I - escolher as competências essenciais e os respectivos comportamentos esperados, que possuem relação com as atividades exercidas pelo servidor;

II - identificar a situação inicial do servidor quanto ao nível de desenvolvimento apresentado por ele em relação ao comportamento esperado escolhido, com base na escala do termo de avaliação, estabelecida no §1º do art. 11 desta Resolução;

III - indicar as ações de desenvolvimento que devem ser realizadas pelo servidor, para o seu aprimoramento em relação às competências essenciais e aos comportamentos esperados escolhidos; e

IV - descrever as principais entregas a serem cumpridas pelo servidor, que possuem relação com as competências essenciais e os comportamentos esperados escolhidos.

§ 1º - No que se refere à etapa prevista no inciso I do caput, a chefia imediata deverá escolher, no mínimo, quatro competências, e, no mínimo, dez comportamentos esperados para o servidor, não havendo número máximo para a escolha.

§ 2º - Ao final da elaboração do PGDI, a chefia imediata poderá registrar observações que considerar importantes para a atuação e o desenvolvimento do servidor durante o ciclo avaliatório.

Art. 10 - Nas etapas de acompanhamento do desempenho do servidor, a chefia imediata deverá:

I - identificar o nível de desenvolvimento das competências essenciais escolhidas para o servidor, com base na escala do termo de avaliação, tendo como referência a situação inicial de desenvolvimento apontada na elaboração do PGDI;

II - fornecer feedback em relação à atuação do servidor, considerando a realização das ações de desenvolvimento indicadas, e registrá-lo no campo de acompanhamentos; e

III - realizar as atualizações necessárias no PGDI, considerando eventuais mudanças nas atividades sob a responsabilidade do servidor e fatos extraordinários que tenham impactado os processos de trabalho e o cumprimento das entregas.

§ 1º - As ações de desenvolvimento poderão ser revistas ao longo dos acompanhamentos realizados.

§ 2º - As competências essenciais e/ou os comportamentos esperados escolhidos poderão ser alterados, durante os acompanhamentos realizados, em até noventa dias contados antes da data inicial do período de preenchimento do termo de avaliação no ciclo avaliatório.

Art. 11 - O formulário Termo de Avaliação do servidor, constante no Anexo II, conterá as competências essenciais e os comportamentos esperados, constantes na última versão do PGDI elaborado pela chefia imediata do servidor, bem como a escala de avaliação.

§ 1º - Os comportamentos esperados de cada competência essencial possuem a seguinte escala:

I - apresenta indícios do comportamento esperado, necessitando de melhorias significativas em sua atuação, correspondente a 0, 10, 20, 30 ou 40 pontos;

II - apresenta o comportamento esperado em estágio inicial de desenvolvimento, correspondente a 50 ou 60 pontos;

III - apresenta o comportamento esperado em estágio intermediário de desenvolvimento, correspondente a 70 ou 80 pontos;

IV - apresenta o comportamento esperado em estágio avançado de desenvolvimento, correspondente a 90 pontos; e

V - apresenta o comportamento esperado plenamente desenvolvido, correspondente a 100 pontos.

§ 2º - Cada comportamento esperado receberá uma nota de 0 a 100 pontos, de acordo com os conceitos da escala, de que trata o §1º.

§ 3º - A nota final da Avaliação de Desempenho por Competências do servidor será resultante da média aritmética das pontuações atribuídas aos comportamentos esperados, escolhidos previamente no PGDI.

Art. 12 - No momento do preenchimento do Termo de Avaliação do servidor, a chefia imediata e/ou a comissão de avaliação de desempenho deverão se basear no conteúdo do PGDI, especialmente em relação ao nível de desenvolvimento dos comportamentos esperados para o servidor durante o ciclo avaliatório.

Parágrafo único - Nas situações em que o servidor realizar sua autoavaliação, constante no anexo III, a chefia imediata e/ou a comissão de avaliação também deverá considerá-la como subsídio para o preenchimento do Termo de Avaliação.

CAPÍTULO III

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS GESTORES PÚBLICOS

Art. 13 - O processo de Avaliação de Desempenho do Gestor Público - ADGP terá como base o perfil de competências gerenciais, mapeadas e atualizadas pela SEPLAG, que contempla:

I - comportamento inovador;

II - comprometimento e desenvolvimento profissional;

III - comunicação e compartilhamento de informações e conhecimentos;

IV - gestão de pessoas;

V - liderança de equipes;

VI - orientação para resultados; e

VII - visão institucional.

Parágrafo único. Os Gestores Públicos que não tiverem equipe sob a sua subordinação não serão avaliados nas competências de que tratam os incisos IV e V.

Art. 14 - O processo de ADGP será formalizado e instruído de acordo com os documentos dispostos no art. 8º do Decreto n.º 44.986, de 2008, compreendendo as seguintes etapas:

I - elaboração do Plano de Desenvolvimento pela chefia imediata em conjunto com o Gestor Público no início do ciclo avaliatório;

II - realização de pelo menos um acompanhamento no Plano de Desenvolvimento, pela chefia imediata juntamente com o Gestor Público, identificando fatos e ocorrências ao longo do ciclo avaliatório, relacionadas ao desenvolvimento do Gestor Público;

III - preenchimento do Termo de Avaliação no órgão ou na entidade em que o Gestor Público estiver em exercício; e



Documento assinado eletronicamente com fundamento no art. 6º do Decreto n.º 47.222, de 26 de julho de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser verificada no endereço <http://www.jornalminasgerais.mg.gov.br/autenticidade>, sob o número 3202106152304420112.

IV - notificação ao Gestor Público acerca do resultado de sua Avaliação de Desempenho por Competências pela chefia imediata.

§1º - O Termo de Avaliação será preenchido pelo próprio Gestor Público, pela respectiva chefia imediata e pelos membros de equipe, subordinados ao Gestor Público, convocados para avaliá-lo.

§2º - Na impossibilidade de as notificações serem realizadas pelas chefias imediatas, esta etapa do processo poderá ser realizada pela Unidade Setorial de Recursos Humanos - USRH do órgão ou da entidade de exercício do Gestor Público.

Art. 15 – O Plano de Desenvolvimento, constante no Anexo IV, tem como objetivo promover o planejamento e o acompanhamento de ações de desenvolvimento para o Gestor Público, sendo composto pelos seguintes campos:

- I – objetivo;
- II – ações de desenvolvimento;
- III – prazo;
- IV – prioridade;
- V – realizado;
- VI – acompanhamento.

§1º - O preenchimento do Plano de Desenvolvimento pela chefia imediata do Gestor Público deverá se basear no perfil de competências gerenciais requerido, definido no art. 13 desta Resolução, considerando as funções relacionadas à coordenação de programas, projetos e ações, bem como à gestão das equipes de trabalho.

§2º - Os campos a que se referem os incisos I a IV do caput deverão ser preenchidos no início do ciclo avaliatório, a fim de estabelecer as ações de desenvolvimento e as informações complementares que devem ser seguidas pelo Gestor Público, visando o seu aprimoramento em relação às competências gerenciais.

§3º - Os campos a que se referem os incisos V e VI do caput deverão ser preenchidos na etapa de acompanhamento do Plano de Desenvolvimento, para registro de feedback e evidências referentes à realização das ações de desenvolvimento e, se for o caso, ao aprimoramento demonstrado pelo Gestor Público no exercício de suas funções.

§4º - Na etapa de acompanhamento, a chefia imediata poderá incluir novas ações de desenvolvimento para o Gestor Público, considerando as necessidades e eventuais mudanças que possam ocorrer nos processos de trabalho no decorrer do ciclo avaliatório.

§5º - O preenchimento do Plano de Desenvolvimento será opcional para os Gestores Públicos que estiverem em exercício nos níveis hierárquicos de primeiro e segundo escalão dos órgãos e das entidades, conforme o disposto no §5º do art. 8º do Decreto nº 44.986, de 2008.

Art. 16 - A chefia imediata deverá preencher o Relatório Subsidiário, constante nos Anexos V e VI, em caso de movimentação do Gestor Público avaliado ou alteração de sua chefia, que será considerado no momento do preenchimento do Termo de Avaliação.

Parágrafo único – O Relatório Subsidiário será composto pelo perfil de competências gerenciais, bem como pelos conceitos da escala de avaliação, observado o disposto no parágrafo único do art. 13 desta Resolução para a escolha do modelo desse relatório.

Art. 17 – O formulário Termo de Avaliação do Gestor Público, constantes nos Anexos VII e VIII, conterá as competências gerenciais e os respectivos comportamentos esperados, que compõem o perfil de competências gerenciais, bem como a escala de avaliação.

§ 1º - Os comportamentos esperados de cada competência gerencial possuem a seguinte escala:

- I – apresenta indícios do comportamento esperado, necessitando de melhorias significativas em sua atuação, correspondente a 0, 10, 20, 30 ou 40 pontos;
- II – apresenta o comportamento esperado em estágio inicial de desenvolvimento, correspondente a 50 ou 60 pontos;
- III – apresenta o comportamento esperado em estágio intermediário de desenvolvimento, correspondente a 70 ou 80 pontos;
- IV – apresenta o comportamento esperado em estágio avançado de desenvolvimento, correspondente a 90 pontos; e
- V – apresenta o comportamento esperado plenamente desenvolvido, corresponde a 100 pontos.

§ 2º - Cada comportamento esperado receberá uma nota de 0 a 100 pontos, de acordo com os conceitos da escala, de que trata o §1º.

§ 3º - A nota das competências gerenciais em cada Termo de Avaliação preenchido será resultante da média aritmética das pontuações atribuídas aos seus respectivos comportamentos esperados.

§ 4º - A nota final de cada Termo de Avaliação preenchido será resultante pela média aritmética das pontuações de todas as competências gerenciais.

§ 5º - O cálculo da nota final da ADGP do gestor público será realizado conforme a distribuição de pontos prevista no art. 10 do Decreto nº 44.986, de 2008.

§ 6º - Para definição do Termo de Avaliação a ser utilizado no processo de ADGP do Gestor Público, conforme os anexos mencionados no caput do presente artigo, deverá ser observado o disposto no parágrafo único do art. 13 desta Resolução.

CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 – O formulário Parecer Conclusivo, constante no anexo IX, deverá ser elaborado exclusivamente para o servidor em período de estágio probatório, nos termos do art. 17 e 18 do Decreto nº 45.851, de 2011.

Art. 19 - As disposições constantes nesta Resolução serão válidas a partir do ciclo avaliatório de 2021, para os servidores abrangidos por essa norma.

Art. 20 – Os órgãos e as entidades que não possuírem condições de operacionalizarem o disposto nesta Resolução, em relação à Avaliação de Desempenho por Competências do servidor, no ciclo avaliatório de 2021, deverão, excepcionalmente, apresentar requerimento fundamentado à SEPLAG, que analisará e deliberará sobre o assunto.

Parágrafo único – Nas situações em que a SEPLAG aprovar o requerimento de que trata o caput, prevalecerá, nos respectivos órgãos e entidades, as disposições contidas na Resolução Seplag nº 001, de 03 de janeiro de 2013, durante o ciclo avaliatório de 2021.

Art. 21 – No ciclo avaliatório de 2021, os servidores e gestores públicos a que se refere o inciso II do parágrafo único do art. 1º serão avaliados, excepcionalmente, nos termos da:

- I - Resolução Seplag nº 16, de 22 de março de 2004, se estiverem em estágio probatório;
- II - Resolução Seplag nº 19, de 12 de maio de 2005, se estiverem em estágio probatório e no exercício de cargo comissionado ou função gratificada; ou
- III - Resolução Seplag nº 31, 29 de agosto de 2007, se forem servidores efetivos estáveis, detentores de função pública ou ocupantes exclusivamente de cargo de provimento em comissão.

Parágrafo único – Aplica-se o disposto nos incisos II e III do caput aos servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão e que exercem função gratificada, com natureza de direção e chefia, no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Militares – IPSM e da Polícia Civil de Minas Gerais – PCMG.

Art. 22 - Os casos omissos serão analisados e decididos pela SEPLAG, que estabelecerá as orientações e procedimentos específicos.

Art. 23 - Ficam revogadas:

- I – a Resolução Seplag nº 16, de 2004; sem prejuízo do disposto no art. 21;
- II – a Resolução Seplag nº 19, de 2005; sem prejuízo do disposto no art. 21;
- III – a Resolução Seplag nº 31, de 2007, sem prejuízo do disposto no art. 21;
- IV - a Resolução Seplag nº 001, de 2013, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art. 20.


Art. 24 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 11 de junho de 2021.

LUÍSA CARDOSO BARRETO

Secretária de Estado de Planejamento e Gestão

ANEXO I – PLANO DE GESTÃO DO DESEMPENHO INDIVIDUAL

 <p>GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS</p>		<p>PLANO DE GESTÃO DO DESEMPENHO INDIVIDUAL – PGDI</p> <p>Anexo I</p>				
1 - CICLO DE AVALIAÇÃO		/ / a / /				
2 - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO						
NOME:					MASP:	
CARGO:					MASP:	
UNIDADE DE EXERCÍCIO:						
3 - IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR AVALIADO						
NOME:					MASP:	
CARGO:						
4 - PLANEJAMENTO						
Competência	Ideia central	Comportamentos esperados	Aplica / Não se aplica	Situação inicial	Ações de Desenvolvimento relacionadas aos comportamentos esperados / competência	Entregas relacionadas à competência
FOCO EM RESULTADOS	Planejamento do trabalho	Planeja o trabalho para executar suas atividades, visando utilizar os recursos disponíveis de forma eficiente e atingir os objetivos propostos.	Não se aplica			
	Administração do tempo	Administra o tempo durante a realização das atividades, observando a qualidade e os prazos acordados para o cumprimento das entregas.	Não se aplica			



Documento assinado eletronicamente com fundamento no art. 6º do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser verificada no endereço <http://www.jornalminasgerais.mg.gov.br/autenticidade>, sob o número 3202106152304420113.

	Monitoramento das atividades	Monitora as atividades, realizando as adequações e/ou os encaminhamentos necessários.	Não se aplica		
	Qualidade da entrega	Realiza as atividades com qualidade, evitando o retrabalho.	Não se aplica		
	Visão sistêmica	Identifica as interfaces e o impacto de suas ações no trabalho da equipe ou de outras áreas, atuando de forma integrada e colaborativa na definição de soluções.	Não se aplica		
	Resiliência	Lida com os desafios e situações inesperadas, assegurando a continuidade dos trabalhos.	Não se aplica		
INOVAÇÃO	Aplicação de conhecimentos e/ou experiências	Utiliza seus conhecimentos e experiências para o desenvolvimento e aprimoramento do seu trabalho.	Não se aplica		
	Postura crítica construtiva	Adota uma postura questionadora em relação à forma como o trabalho é realizado, identificando oportunidades de melhoria.	Não se aplica		
	Proposição de ideias	Propõe ideias aplicáveis para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho e/ou serviços.	Não se aplica		
	Análise de problemas	Analisa situações/problemas, por meio de ferramentas estruturadas, identificando a sua origem, causas e consequências diretas.	Não se aplica		
	Solução de problemas	Implementa ações alternativas, de forma criativa e flexível, frente às dificuldades e problemas do trabalho.	Não se aplica		
	Testagem e experimentação	Adota abordagens relacionadas à realização de testes e experimentos, bem como à avaliação de experiências bem sucedidas, para a implementação de soluções e melhorias.	Não se aplica		
	Utilização de dados, informações e evidências	Utiliza dados, informações e evidências para auxiliar na identificação de problemas e proposição de soluções.	Não se aplica		
	Abertura às mudanças	Assume postura positiva frente às mudanças que forem necessárias, auxiliando a sua implantação e favorecendo sua efetivação.	Não se aplica		
TRABALHO EM EQUIPE	Participação ativa	Participa ativamente das discussões no trabalho, argumentando e contribuindo com críticas e/ou sugestões.	Não se aplica		
	Atuação colaborativa	Atua de forma colaborativa no desenvolvimento dos trabalhos, se colocando à disposição e auxiliando na execução das atividades de responsabilidade da equipe.	Não se aplica		
	Flexibilidade	Age de forma flexível, adaptando-se às diferentes situações de trabalho para melhor desempenho da equipe.	Não se aplica		
	Relacionamento interpessoal	Relaciona-se respeitosamente com a equipe, lidando com os conflitos e contribuindo para um ambiente de trabalho saudável.	Não se aplica		
	Inclusão e respeito à diversidade	Lida de forma respeitosa e inclusiva com as diversidades de interesses, opiniões e características individuais no ambiente de trabalho.	Não se aplica		
	Desenvolvimento de equipe	Compartilha informações e aprendizados, contribuindo para a ampliação dos conhecimentos da equipe e evitando a interrupção das atividades.	Não se aplica		
	Empatia	Compreende as necessidades e limitações individuais e as perspectivas das situações de trabalho vivenciadas, sem julgamentos desnecessários.	Não se aplica		
COMPROMETIMENTO PROFISSIONAL	Comprometimento e responsabilidade	Compromete-se com o desenvolvimento dos trabalhos, de forma responsável e alinhada aos propósitos institucionais.	Não se aplica		
	Autocrítica	Analisa suas atitudes de forma crítica, sendo capaz de identificar e corrigir os eventuais erros cometidos, para melhoria da sua atuação profissional e das relações de trabalho.	Não se aplica		
	Proatividade	Atua de forma proativa, antecipando-se às demandas e/ou problemas futuros relacionados ao seu trabalho.	Não se aplica		
	Aprimoramento profissional	Aprimora-se profissionalmente por iniciativa própria ou da instituição, aplicando os conhecimentos adquiridos no desenvolvimento de suas atividades.	Não se aplica		
	Autocontrole	Possui atitudes e respostas emocionais equilibradas frente às situações adversas, mesmo sob pressão.	Não se aplica		
FOCO NO USUÁRIO	Identificação de necessidades	Identifica e compreende as necessidades dos usuários, considerando o contexto no qual estão inseridos, para atendimento ou direcionamento satisfatório de suas demandas.	Não se aplica		
	Proposição de soluções	Apresenta e/ou implementa soluções tempestivas e de qualidade, considerando as necessidades e especificidades do usuário.	Não se aplica		
	Trato com o usuário	Atende o usuário com cordialidade, atenção e respeito, considerando as suas necessidades e/ou limitações.	Não se aplica		



	Compromisso e disponibilidade com o usuário	É acessível ao usuário, atendendo-o com qualidade do início até a conclusão de suas demandas.	Não se aplica			
	Simplificação de procedimentos e da forma de atendimento	Simplifica procedimentos e a forma de atendimento, tornando os serviços acessíveis e focados nas necessidades dos usuários.	Não se aplica			
COMUNICAÇÃO	Comunicação verbal	Comunica-se verbalmente de forma simples, clara e objetiva, favorecendo a compreensão das mensagens transmitidas para o receptor.	Não se aplica			
	Comunicação escrita	Elabora documentos oficiais, de forma coesa e coerente, utilizando-se da língua culta e revisando os textos anteriormente ao encaminhamento.	Não se aplica			
	Adaptação da comunicação	Adapta o conteúdo e o estilo da comunicação, em relação às especificidades e necessidades do público-alvo, de forma flexível e criativa, utilizando-se de ferramentas de trabalho que possam ampliar a efetividade da comunicação.	Não se aplica			
	Escuta ativa	Escuta ativamente as partes envolvidas na comunicação, de forma concentrada, respeitosa e empática, sem interrupções ou julgamentos.	Não se aplica			
	Segurança da informação	Mantém a discrição e o sigilo diante das situações de trabalho em que as informações devem ser preservadas.	Não se aplica			
	Registro e disponibilização de dados, informações e conhecimentos	Registra e disponibiliza dados, informações e conhecimentos, de maneira organizada e didática, facilitando o acesso aos demais interessados.	Não se aplica			
	Consolidação e análise de dados	Consolida e/ou analisa os dados referentes ao trabalho, gerando informações estruturadas para subsidiar a tomada de decisão.	Não se aplica			


5 - ACOMPANHAMENTOS

Competência	Ideia central	Comportamentos selecionados	Situação inicial:	Estágio de desenvolvimento		Estágio de desenvolvimento		Acompanhamentos	
				Data:		Data:		Data:	



6 – DATA E ASSINATURAS	
DATA	/ / a / /
ASSINATURA SERVIDOR	
ASSINATURA CHEFIA IMEDIATA	

ANEXO II – TERMO DE AVALIAÇÃO DO SERVIDOR

	GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS	TERMO DE AVALIAÇÃO DO SERVIDOR ANEXO II
---	-----------------------------------	--

1 – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

MA SP:		NOME:	
CARGO:			
UNIDADE DE EXERCÍCIO:			

2 - IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA E/OU DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

MA SP:		NOME:	
CARGO:			
MA SP:		NOME:	
CARGO:			

3 - CICLO DE AVALIAÇÃO	----- / ----- / ----- à ---- / ----- / -----
------------------------	--

4 – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS
(PONTUAR APENAS OS COMPORTAMENTOS ESPERADOS SELECIONADOS PREVIAMENTE NO PLANO DE GESTÃO DO DESEMPENHO INDIVIDUAL - PGDI)

COMPETÊNCIA	IDEIAS CENTRAIS	COMPORTAMENTOS ESPERADOS	Apresenta indícios do comportamento esperado, necessitando de melhorias significativas em sua atuação					Apresenta o comportamento esperado em estágio inicial de desenvolvimento		Apresenta o comportamento esperado em estágio intermediário de desenvolvimento		Apresenta o comportamento esperado em estágio avançado de desenvolvimento		Apresenta o comportamento esperado plenamente desenvolvido	Total de Pontos*
			0	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100		
4.1. FOCO EM RESULTADOS	Planejamento do trabalho	Planeja o trabalho para executar suas atividades, visando utilizar os recursos disponíveis de forma eficiente e atingir os objetivos propostos.													
	Administração do tempo	Administra o tempo durante a realização das atividades, observando a qualidade e os prazos acordados para o cumprimento das entregas.													
	Monitoramento das atividades	Monitora as atividades, realizando as adequações e/ou os encaminhamentos necessários.													
	Qualidade da entrega	Realiza as atividades com qualidade, evitando o retrabalho.													
	Visão sistêmica	Identifica as interfaces e o impacto de suas ações no trabalho da equipe ou de outras áreas, atuando de forma integrada e colaborativa na definição de soluções.													
	Resiliência	Lida com os desafios e situações inesperadas, assegurando a continuidade dos trabalhos.													



COMPETÊNCIA	IDEIAS CENTRAIS	COMPORTAMENTOS ESPERADOS	Apresenta indícios do comportamento esperado, necessitando de melhorias significativas em sua atuação					Apresenta o comportamento esperado em estágio inicial de desenvolvimento		Apresenta o comportamento esperado em estágio intermediário de desenvolvimento		Apresenta o comportamento esperado em estágio avançado de desenvolvimento	Apresenta o comportamento esperado plenamente desenvolvido	Total de Pontos*
			0	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	
4.2. INOVAÇÃO	Aplicação de conhecimentos e/ou experiências	Utiliza seus conhecimentos e experiências para o desenvolvimento e aprimoramento do seu trabalho.												
	Postura crítica construtiva	Adota uma postura questionadora em relação à forma como o trabalho é realizado, identificando oportunidades de melhoria.												
	Proposição de ideias	Propõe ideias aplicáveis para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho e/ou serviços.												
	Análise de problemas	Analisa situações/problemas, por meio de ferramentas estruturadas, identificando a sua origem, causas e consequências diretas.												
	Solução de problemas	Implementa ações alternativas, de forma criativa e flexível, frente às dificuldades e problemas do trabalho.												
	Testagem e experimentação	Adota abordagens relacionadas à realização de testes e experimentos, bem como à avaliação de experiências bem-sucedidas, para a implementação de soluções e melhorias.												
	Utilização de dados, informações e evidências	Utiliza dados, informações e evidências para auxiliar na identificação de problemas e proposição de soluções.												
	Abertura às mudanças	Assume postura positiva frente às mudanças que forem necessárias, auxiliando a sua implantação e favorecendo sua efetivação.												
COMPETÊNCIA	IDEIAS CENTRAIS	COMPORTAMENTOS ESPERADOS	Apresenta indícios do comportamento esperado, necessitando de melhorias significativas em sua atuação					Apresenta o comportamento esperado em estágio inicial de desenvolvimento		Apresenta o comportamento esperado em estágio intermediário de desenvolvimento		Apresenta o comportamento esperado em estágio avançado de desenvolvimento	Apresenta o comportamento esperado plenamente desenvolvido	Total de Pontos*
0	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100				
4.3. TRABALHO EM EQUIPE	Participação ativa	Participa ativamente das discussões no trabalho, argumentando e contribuindo com críticas e/ou sugestões.												
	Atuação colaborativa	Atua de forma colaborativa no desenvolvimento dos trabalhos, se colocando à disposição e auxiliando na execução das atividades de responsabilidade da equipe.												
	Flexibilidade	Age de forma flexível, adaptando-se às diferentes situações de trabalho para melhor desempenho da equipe.												
	Relacionamento interpessoal	Relaciona-se respeitosamente com a equipe, lidando com os conflitos e contribuindo para um ambiente de trabalho saudável.												



COMPETÊNCIA	IDEIAS CENTRAIS	COMPORTAMENTOS ESPERADOS	Apresenta indícios do comportamento esperado, necessitando de melhorias significativas em sua atuação					Apresenta o comportamento esperado em estágio inicial de desenvolvimento		Apresenta o comportamento esperado em estágio intermediário de desenvolvimento		Apresenta o comportamento esperado em estágio avançado de desenvolvimento		Total de Pontos*
			0	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	
	Inclusão e respeito à diversidade	Lida de forma respeitosa e inclusiva com as diversidades de interesses, opiniões e características individuais no ambiente de trabalho.												
	Desenvolvimento de equipe	Compartilha informações e aprendizados, contribuindo para a ampliação dos conhecimentos da equipe e evitando a interrupção das atividades.												
	Empatia	Compreende as necessidades e limitações individuais e as perspectivas das situações de trabalho vivenciadas, sem julgamentos desnecessários.												
4.4. COMPROMETIMENTO PROFISSIONAL	Comprometimento e responsabilidade	Compromete-se com o desenvolvimento dos trabalhos, de forma responsável e alinhada aos propósitos institucionais.												
	Autocrítica	Analisa suas atitudes de forma crítica, sendo capaz de identificar e corrigir os eventuais erros cometidos, para melhoria da sua atuação profissional e das relações de trabalho.												
	Proatividade	Atua de forma proativa, antecipando-se às demandas e/ou problemas futuros relacionados ao seu trabalho.												
	Aprimoramento profissional	Aprimora-se profissionalmente por iniciativa própria ou da instituição, aplicando os conhecimentos adquiridos no desenvolvimento de suas atividades.												
	Autocontrole	Possui atitudes e respostas emocionais equilibradas frente às situações adversas, mesmo sob pressão.												
COMPETÊNCIA	IDEIAS CENTRAIS	COMPORTAMENTOS ESPERADOS	Apresenta indícios do comportamento esperado, necessitando de melhorias significativas em sua atuação					Apresenta o comportamento esperado em estágio inicial de desenvolvimento		Apresenta o comportamento esperado em estágio intermediário de desenvolvimento		Apresenta o comportamento esperado em estágio avançado de desenvolvimento		Total de Pontos*
			0	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	
4.5. FOCO NO USUÁRIO	Identificação de necessidades	Identifica e compreende as necessidades dos usuários, considerando o contexto no qual estão inseridos, para atendimento ou direcionamento satisfatório de suas demandas.												
	Proposição de soluções	Apresenta e/ou implementa soluções tempestivas e de qualidade, considerando as necessidades e especificidades do usuário.												
	Trato com o usuário	Atende o usuário com cordialidade, atenção e respeito, considerando as suas necessidades e/ou limitações.												
	Compromisso e disponibilidade com o usuário	É acessível ao usuário, atendendo-o com qualidade do início até a conclusão de suas demandas.												
	Simplificação de procedimentos e da forma de atendimento	Simplifica procedimentos e a forma de atendimento, tornando os serviços acessíveis e focados nas necessidades dos usuários.												



COMPETÊNCIA	IDEIAS CENTRAIS	COMPORTAMENTOS ESPERADOS	Apresenta indícios do comportamento esperado, necessitando de melhorias significativas em sua atuação					Apresenta o comportamento esperado em estágio inicial de desenvolvimento		Apresenta o comportamento esperado em estágio intermediário de desenvolvimento		Apresenta o comportamento esperado em estágio avançado de desenvolvimento	Apresenta o comportamento esperado plenamente desenvolvido	Total de Pontos*
			0	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	
4.6. COMUNICAÇÃO	Comunicação verbal	Comunica-se verbalmente de forma simples, clara e objetiva, favorecendo a compreensão das mensagens transmitidas para o receptor.												
	Comunicação escrita	Elabora documentos oficiais, de forma coesa e coerente, utilizando-se da língua culta e revisando os textos anteriormente ao encaminhamento.												
	Adaptação da comunicação	Adapta o conteúdo e o estilo da comunicação, em relação às especificidades e necessidades do público-alvo, de forma flexível e criativa, utilizando-se de ferramentas de trabalho que possam ampliar a efetividade da comunicação.												
	Escuta ativa	Escuta ativamente as partes envolvidas na comunicação, de forma concentrada, respeitosa e empática, sem interrupções ou julgamentos.												
	Segurança da informação	Mantém a discrição e o sigilo diante das situações de trabalho em que as informações devem ser preservadas.												
	Registro e disponibilização de dados, informações e conhecimentos	Registra e disponibiliza dados, informações e conhecimentos, de maneira organizada e didática, facilitando o acesso aos demais interessados.												
	Consolidação e análise de dados	Consolida e/ou analisa os dados referentes ao trabalho, gerando informações estruturadas para subsidiar a tomada de decisão.												

NOTA FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS **

* TOTAL DAS PONTUAÇÕES ATINGIDAS EM CADA UM DOS COMPORTAMENTOS ESPERADOS AVALIADOS. / ** MÉDIA ARITMÉTICA DAS PONTUAÇÕES ATINGIDAS NOS COMPORTAMENTOS ESPERADOS AVALIADOS.

5 – ASSINATURAS E DATA DA AVALIAÇÃO

____/____/____

DATA


ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

ASSINATURA DO MEMBRO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

ASSINATURA DO(A) SERVIDOR(A)



ANEXO III – AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR

		GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS		AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR ANEXO III											
1 – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO															
MASP:		NOME:													
CARGO:															
UNIDADE DE EXERCÍCIO:															
2 - IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA															
MASP:		NOME:													
CARGO:															
MASP:		NOME:													
CARGO:															
3 - CICLO DE AVALIAÇÃO		----- / ----- / ----- à ----- / ----- / -----													
4 – AUTOAVALIAÇÃO DO SERVIDOR (PONTUAR APENAS OS COMPORTAMENTOS ESPERADOS SELECIONADOS PREVIAMENTE NO PLANO DE GESTÃO DO DESEMPENHO INDIVIDUAL - PGDI. ESTA AVALIAÇÃO POSSUI CARÁTER FACULTATIVO E TEM COMO OBJETIVO SUBSIDIAR O PREENCHIMENTO DO TERMO DE AVALIAÇÃO)															
COMPETÊNCIA	IDEIAS CENTRAIS	COMPORTAMENTOS ESPERADOS	Apresenta indícios do comportamento esperado, necessitando de melhorias significativas em sua atuação					Apresenta o comportamento esperado em estágio inicial de desenvolvimento		Apresenta o comportamento esperado em estágio intermediário de desenvolvimento		Apresenta o comportamento esperado em estágio avançado de desenvolvimento		Apresenta o comportamento esperado plenamente desenvolvido	Total de Pontos*
			0	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100		
4.1. FOCO EM RESULTADOS	Planejamento do trabalho	Planeja o trabalho para executar suas atividades, visando utilizar os recursos disponíveis de forma eficiente e atingir os objetivos propostos.													
	Administração do tempo	Administra o tempo durante a realização das atividades, observando a qualidade e os prazos acordados para o cumprimento das entregas.													
	Monitoramento das atividades	Monitora as atividades, realizando as adequações e/ou os encaminhamentos necessários.													
	Qualidade da entrega	Realiza as atividades com qualidade, evitando o retrabalho.													
	Visão sistêmica	Identifica as interfaces e o impacto de suas ações no trabalho da equipe ou de outras áreas, atuando de forma integrada e colaborativa na definição de soluções.													
	Resiliência	Lida com os desafios e situações inesperadas, assegurando a continuidade dos trabalhos.													
COMPETÊNCIA	IDEIAS CENTRAIS	COMPORTAMENTOS ESPERADOS	Apresenta indícios do comportamento esperado, necessitando de melhorias significativas em sua atuação					Apresenta o comportamento esperado em estágio inicial de desenvolvimento		Apresenta o comportamento esperado em estágio intermediário de desenvolvimento		Apresenta o comportamento esperado em estágio avançado de desenvolvimento		Apresenta o comportamento esperado plenamente desenvolvido	Total de Pontos*
			0	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100		
4.2. INOVAÇÃO	Aplicação de conhecimentos e/ou experiências	Utiliza seus conhecimentos e experiências para o desenvolvimento e aprimoramento do seu trabalho.													



	Postura crítica construtiva	Adota uma postura questionadora em relação à forma como o trabalho é realizado, identificando oportunidades de melhoria.													
	Proposição de ideias	Propõe ideias aplicáveis para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho e/ou serviços.													
	Análise de problemas	Analisa situações/problemas, por meio de ferramentas estruturadas, identificando a sua origem, causas e consequências diretas.													
	Solução de problemas	Implementa ações alternativas, de forma criativa e flexível, frente às dificuldades e problemas do trabalho.													
	Testagem e experimentação	Adota abordagens relacionadas à realização de testes e experimentos, bem como à avaliação de experiências bem-sucedidas, para a implementação de soluções e melhorias.													
	Utilização de dados, informações e evidências	Utiliza dados, informações e evidências para auxiliar na identificação de problemas e proposição de soluções.													
	Abertura às mudanças	Assume postura positiva frente às mudanças que forem necessárias, auxiliando a sua implantação e favorecendo sua efetivação.													
COMPETÊNCIA	IDEIAS CENTRAIS	COMPORTAMENTOS ESPERADOS	Apresenta indícios do comportamento esperado, necessitando de melhorias significativas em sua atuação					Apresenta o comportamento esperado em estágio inicial de desenvolvimento		Apresenta o comportamento esperado em estágio intermediário de desenvolvimento		Apresenta o comportamento esperado em estágio avançado de desenvolvimento		Apresenta o comportamento esperado plenamente desenvolvido	Total de Pontos*
			0	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100		
4.3. TRABALHO EM EQUIPE	Participação ativa	Participa ativamente das discussões no trabalho, argumentando e contribuindo com críticas e/ou sugestões.													
	Atuação colaborativa	Atua de forma colaborativa no desenvolvimento dos trabalhos, se colocando à disposição e auxiliando na execução das atividades de responsabilidade da equipe.													
	Flexibilidade	Age de forma flexível, adaptando-se às diferentes situações de trabalho para melhor desempenho da equipe.													
	Relacionamento interpessoal	Relaciona-se respeitosamente com a equipe, lidando com os conflitos e contribuindo para um ambiente de trabalho saudável.													
	Inclusão e respeito à diversidade	Lida de forma respeitosa e inclusiva com as diversidades de interesses, opiniões e características individuais no ambiente de trabalho.													
	Desenvolvimento de equipe	Compartilha informações e aprendizados, contribuindo para a ampliação dos conhecimentos da equipe e evitando a interrupção das atividades.													
	Empatia	Compreende as necessidades e limitações individuais e as perspectivas das situações de trabalho vivenciadas, sem julgamentos desnecessários.													



COMPETÊNCIA	IDEIAS CENTRAIS	COMPORTAMENTOS ESPERADOS	Apresenta indícios do comportamento esperado, necessitando de melhorias significativas em sua atuação					Apresenta o comportamento esperado em estágio inicial de desenvolvimento		Apresenta o comportamento esperado em estágio intermediário de desenvolvimento		Apresenta o comportamento esperado em estágio avançado de desenvolvimento	Apresenta o comportamento esperado plenamente desenvolvido	Total de Pontos*	
			0	10	20	30	40	50	60	70	80	90			100
4.4. COMPROMETIMENTO PROFISSIONAL	Comprometimento e responsabilidade	Compromete-se com o desenvolvimento dos trabalhos, de forma responsável e alinhada aos propósitos institucionais.													
	Autocrítica	Analisa suas atitudes de forma crítica, sendo capaz de identificar e corrigir os eventuais erros cometidos, para melhoria da sua atuação profissional e das relações de trabalho.													
	Proatividade	Atua de forma proativa, antecipando-se às demandas e/ou problemas futuros relacionados ao seu trabalho.													
	Aprimoramento profissional	Aprimora-se profissionalmente por iniciativa própria ou da instituição, aplicando os conhecimentos adquiridos no desenvolvimento de suas atividades.													
	Autocontrole	Possui atitudes e respostas emocionais equilibradas frente às situações adversas, mesmo sob pressão.													
COMPETÊNCIA	IDEIAS CENTRAIS	COMPORTAMENTOS ESPERADOS	Apresenta indícios do comportamento esperado, necessitando de melhorias significativas em sua atuação					Apresenta o comportamento esperado em estágio inicial de desenvolvimento		Apresenta o comportamento esperado em estágio intermediário de desenvolvimento		Apresenta o comportamento esperado em estágio avançado de desenvolvimento	Apresenta o comportamento esperado plenamente desenvolvido	Total de Pontos*	
			0	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100		
4.5. FOCO NO USUÁRIO	Identificação de necessidades	Identifica e compreende as necessidades dos usuários, considerando o contexto no qual estão inseridos, para atendimento ou direcionamento satisfatório de suas demandas.													
	Proposição de soluções	Apresenta e/ou implementa soluções tempestivas e de qualidade, considerando as necessidades e especificidades do usuário.													
	Trato com o usuário	Atende o usuário com cordialidade, atenção e respeito, considerando as suas necessidades e/ou limitações.													
	Compromisso e disponibilidade com o usuário	É acessível ao usuário, atendendo-o com qualidade do início até a conclusão de suas demandas.													
	Simplificação de procedimentos e da forma de atendimento	Simplifica procedimentos e a forma de atendimento, tornando os serviços acessíveis e focados nas necessidades dos usuários.													
COMPETÊNCIA	IDEIAS CENTRAIS	COMPORTAMENTOS ESPERADOS	Apresenta indícios do comportamento esperado, necessitando de melhorias significativas em sua atuação					Apresenta o comportamento esperado em estágio inicial de desenvolvimento		Apresenta o comportamento esperado em estágio intermediário de desenvolvimento		Apresenta o comportamento esperado em estágio avançado de desenvolvimento	Apresenta o comportamento esperado plenamente desenvolvido	Total de Pontos*	
			0	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100		
4.6. COMUNICAÇÃO	Comunicação verbal	Comunica-se verbalmente de forma simples, clara e objetiva, favorecendo a compreensão das mensagens transmitidas para o receptor.													



Comunicação escrita	Elabora documentos oficiais, de forma coesa e coerente, utilizando-se da língua culta e revisando os textos anteriormente ao encaminhamento.											
Adaptação da comunicação	Adapta o conteúdo e o estilo da comunicação, em relação às especificidades e necessidades do público-alvo, de forma flexível e criativa, utilizando-se de ferramentas de trabalho que possam ampliar a efetividade da comunicação.											
Escuta ativa	Escuta ativamente as partes envolvidas na comunicação, de forma concentrada, respeitosa e empática, sem interrupções ou julgamentos.											
Segurança da informação	Mantém a discrição e o sigilo diante das situações de trabalho em que as informações devem ser preservadas.											
Registro e disponibilização de dados, informações e conhecimentos	Registra e disponibiliza dados, informações e conhecimentos, de maneira organizada e didática, facilitando o acesso aos demais interessados.											
Consolidação e análise de dados	Consolida e/ou analisa os dados referentes ao trabalho, gerando informações estruturadas para subsidiar a tomada de decisão.											

NOTA FINAL DA AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS **


* TOTAL DAS PONTUAÇÕES ATINGIDAS EM CADA UM DOS COMPORTAMENTOS ESPERADOS AVALIADOS;
 ** MÉDIA ARITMÉTICA DAS PONTUAÇÕES ATINGIDAS NOS COMPORTAMENTOS ESPERADOS AVALIADOS.

5 - ASSINATURA DO(A) SERVIDOR(A) E DATA DA AUTOAVALIAÇÃO

____ / ____ / ____
 DATA

 ASSINATURA DO(A) SERVIDOR(A)

ANEXO IV - PLANO DE DESENVOLVIMENTO

 <p>GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS SIGLA DO ÓRGÃO/ENTIDADE</p>	<p>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO GESTOR PÚBLICO ANEXO IV PLANO DE DESENVOLVIMENTO</p>	FL 01/02
1 - IDENTIFICAÇÃO DO GESTOR AVALIADO		
NOME:		
CARGO:		MA SP:
UNIDADE DE EXERCÍCIO:		
2 - IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA		
NOME:		
CARGO:		MA SP:
3 - PERÍODO AVALIATÓRIO OU ETAPA DE AVALIAÇÃO		
____ / ____ a ____ / ____		



6 – PLANO DE DESENVOLVIMENTO / OPORTUNIDADES DE MELHORIA					
Objetivo	Ação de Desenvolvimento	Prazo	Prioridade*	Realizado	Acompanhamento

5- CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES


6 –DATA / ASSINATURA DO(A) SERVIDOR(A) e CHEFIA IMEDIATA

____/____/____ DATA

ASSINATURA DO(A) SERVIDOR(A)

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

ANEXO V – RELATÓRIO SUBSIDIÁRIO (GESTOR COM EQUIPE)


 <p>GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS SIGLA DO ÓRGÃO/ENTIDADE</p>	<p>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO GESTOR PÚBLICO ANEXO V RELATÓRIO SUBSIDIÁRIO</p>	FL 01/02
		Nº de Folhas
1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO		
Nome:		
Cargo:		MASP:
Unidade de exercício:		
2. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR		
Nome:		
Cargo:		MASP:
Unidade de exercício:		



3. PERÍODO AVALIATIVO / ETAPA DE AVALIAÇÃO						
/ / a / /						
4. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO						
COMPETÊNCIA	COMPORTAMENTOS ESPERADOS	Apresenta indícios do comportamento esperado, necessitando de melhorias significativas em sua atuação.	Apresenta o comportamento esperado em estágio inicial de desenvolvimento.	Apresenta o comportamento esperado em estágio intermediário de desenvolvimento.	Apresenta o comportamento esperado em estágio avançado de desenvolvimento.	Apresenta o comportamento esperado plenamente desenvolvido.
I - Orientação para Resultados	Atua de forma ativa na definição de metas factíveis, desafiadoras e mensuráveis para sua unidade, alinhadas aos objetivos institucionais.					
	Planeja o trabalho da sua unidade, definindo as diretrizes para a implementação das ações e alocando os recursos disponíveis de forma eficiente.					
	Monitora as ações e as metas sob sua responsabilidade, orientando periodicamente a equipe e realizando adequações sempre que necessário.					
	Desenvolve o trabalho, atentando-se aos prazos estabelecidos e à qualidade das entregas.					
	Avalia os resultados gerados pela sua unidade, identificando pontos críticos e lições aprendidas a serem consideradas na melhoria contínua dos trabalhos.					
II - Visão Institucional	Compreende a dinâmica institucional da administração pública, sua forma de organização e especificidades, bem como as atribuições das áreas e/ou instituições.					
	Estabelece o diálogo e a articulação com outras áreas e/ou instituições, identificando oportunidades e atores estratégicos para o desenvolvimento de ações integradas e solução de demandas.					
	Atua de forma alinhada à estratégia da organização, disseminando os valores e as prioridades institucionais, na condução das ações e nas relações de trabalho.					
III - Comunicação e Compartilhamento de Informações e Conhecimentos	Comunica-se de forma clara e objetiva, adaptando a linguagem de acordo com o público-alvo e certificando-se de que as mensagens foram compreendidas.					
	Escuta ativamente as partes envolvidas na comunicação, de forma concentrada, respeitosa e empática, sem julgamentos e interrupções desnecessárias.					
	Compartilha informações e conhecimentos nas situações de trabalho, promovendo o alinhamento e a troca de experiências.					
	Gerencia a organização das informações e dos conhecimentos produzidos em sua unidade, garantindo que os processos e as melhores práticas adotadas estejam registradas para a continuidade dos trabalhos.					
	Mantém a discrição e o sigilo diante das situações de trabalho em que as informações devem ser preservadas.					
IV - Liderança de Equipes	Estimula a cooperação e participação da equipe no desenvolvimento dos trabalhos, evidenciando a importância da contribuição de cada um, a fim de gerar o engajamento dos servidores.					
	Delega as atividades, repassando de forma clara as orientações necessárias, e incentiva a atuação autônoma e proativa, considerando o nível de maturidade de cada membro da equipe.					
	Compreende as necessidades e características individuais dos membros da equipe, de forma respeitosa e sem julgamentos desnecessários.					
V - Gestão de Pessoas	Aloca os membros da equipe nas atividades da unidade, considerando pontos fortes e competências individuais.					
	Fornece feedback periódico aos membros de sua equipe, de forma respeitosa e empática, identificando seus pontos fortes e pontos de melhoria e apontando oportunidades para o desenvolvimento.					
	Reconhece e valoriza os membros da equipe, utilizando-se dos recursos disponíveis e considerando as motivações e propósitos individuais, bem como a qualidade das entregas e o comprometimento apresentado.					
	Administra conflitos interpessoais, com impessoalidade e flexibilidade, propiciando um ambiente de trabalho saudável.					
VI - Comportamento Inovador	Assume postura positiva frente às mudanças e cria espaços que estimulem a proposição de ideias e aplicação de boas práticas nas situações de trabalho, fomentando a cultura de inovação.					
	Analisa problemas e propõe soluções, de forma crítica, com base em dados, informações e evidências.					
	Atua no aprimoramento dos processos de trabalho, utilizando-se de seus conhecimentos e experiências e adotando uma postura questionadora em relação à forma como o trabalho é realizado.					
VII - Compromisso e Desenvolvimento Profissional	Aprimora-se em relação aos conhecimentos técnicos e gerenciais relevantes para a sua atuação, aplicando-os na condução dos trabalhos e sendo capaz de identificar pontos de melhoria em seu desenvolvimento.					
	É tolerante e flexível nas adversidades e nos processos de mudanças, sabendo lidar com a pressão, apresentando respostas emocionais equilibradas e repassando diretrizes claras aos envolvidos.					
	Toma decisões, de forma crítica, com base em dados, informações e fatos, avaliando alternativas possíveis e seus impactos, sendo capaz de rever posturas e decisões.					
	Adota postura coerente entre discurso e ação, gerando confiança, respeito e reconhecimento dos subordinados, pares, superiores e usuários.					
	Incentiva ativamente a prática de feedback nas relações de trabalho, de forma imparcial e respeitosa, contribuindo para o desenvolvimento individual e coletivo.					
5. CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO						
6. ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA E DATA						
Chefia Imediata _____			Data _____			



ANEXO VI – RELATÓRIO SUBSIDIÁRIO (GESTOR SEM EQUIPE)

 GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS SIGLA DO ÓRGÃO/ENTIDADE		AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO GESTOR PÚBLICO ANEXO VI RELATÓRIO SUBSIDIÁRIO				FL 01/02 Nº de Folhas	
1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO							
Nome:							
Cargo:						MASP:	
Unidade de exercício:							
2. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR							
Nome:							
Cargo:						MASP:	
Unidade de exercício:							
3. PERÍODO AVALIATÓRIO / ETAPA DE AVALIAÇÃO							
/ / a / /							
4. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO							
COMPETÊNCIA	COMPORTAMENTOS ESPERADOS	Apresenta indícios do comportamento esperado, necessitando de melhorias significativas em sua atuação.	Apresenta o comportamento esperado em estágio inicial de desenvolvimento.	Apresenta o comportamento esperado em estágio intermediário de desenvolvimento.	Apresenta o comportamento esperado em estágio avançado de desenvolvimento.	Apresenta o comportamento esperado plenamente desenvolvido.	
I - Orientação para Resultados	Atua de forma ativa na definição de metas factíveis, desafiadoras e mensuráveis para sua unidade, alinhadas aos objetivos institucionais.						
	Planeja o trabalho da sua unidade, definindo as diretrizes para a implementação das ações e alocando os recursos disponíveis de forma eficiente.						
	Monitora as ações e as metas sob sua responsabilidade, orientando periodicamente a equipe e realizando adequações sempre que necessário.						
	Desenvolve o trabalho, atentando-se aos prazos estabelecidos e à qualidade das entregas.						
	Avalia os resultados gerados pela sua unidade, identificando pontos críticos e lições aprendidas a serem consideradas na melhoria contínua dos trabalhos.						
II - Visão Institucional	Compreende a dinâmica institucional da administração pública, sua forma de organização e especificidades, bem como as atribuições das áreas e/ou instituições.						
	Estabelece o diálogo e a articulação com outras áreas e/ou instituições, identificando oportunidades e atores estratégicos para o desenvolvimento de ações integradas e solução de demandas.						
	Atua de forma alinhada à estratégia da organização, disseminando os valores e as prioridades institucionais, na condução das ações e nas relações de trabalho.						
III - Comunicação e Compartilhamento de Informações e Conhecimentos	Comunica-se de forma clara e objetiva, adaptando a linguagem de acordo com o público-alvo e certificando-se de que as mensagens foram compreendidas.						
	Escuta ativamente as partes envolvidas na comunicação, de forma concentrada, respeitosa e empática, sem julgamentos e interrupções desnecessárias.						
	Compartilha informações e conhecimentos nas situações de trabalho, promovendo o alinhamento e a troca de experiências.						
	Gerencia a organização das informações e dos conhecimentos produzidos em sua unidade, garantindo que os processos e as melhores práticas adotadas estejam registradas para a continuidade dos trabalhos.						
	Mantém a discrição e o sigilo diante das situações de trabalho em que as informações devem ser preservadas.						
IV - Comportamento Inovador	Assume postura positiva frente às mudanças e cria espaços que estimulem a proposição de ideias e aplicação de boas práticas nas situações de trabalho, fomentando a cultura de inovação.						
	Analisa problemas e propõe soluções, de forma crítica, com base em dados, informações e evidências.						
	Atua no aprimoramento dos processos de trabalho, utilizando-se de seus conhecimentos e experiências e adotando uma postura questionadora em relação à forma como o trabalho é realizado.						
V - Compromisso e Desenvolvimento Profissional	Aprimora-se em relação aos conhecimentos técnicos e gerenciais relevantes para a sua atuação, aplicando-os na condução dos trabalhos e sendo capaz de identificar pontos de melhoria em seu desenvolvimento.						
	É tolerante e flexível nas adversidades e nos processos de mudanças, sabendo lidar com a pressão, apresentado respostas emocionais equilibradas e repassando diretrizes claras aos envolvidos.						




Documento assinado eletronicamente com fundamento no art. 6º do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser verificada no endereço <http://www.jornalminasgerais.mg.gov.br/autenticidade>, sob o número 3202106152304420126.

	Toma decisões, de forma crítica, com base em dados, informações e fatos, avaliando alternativas possíveis e seus impactos, sendo capaz de rever posturas e decisões.					
	Adota postura coerente entre discurso e ação, gerando confiança, respeito e reconhecimento dos subordinados, pares, superiores e usuários.					
	Incentiva ativamente a prática de feedback nas relações de trabalho, de forma imparcial e respeitosa, contribuindo para o desenvolvimento individual e coletivo.					
5. CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO						
6. ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA E DATA						
Chefia Imediata				Data		

ANEXO VII – TERMO DE AVALIAÇÃO DO GESTOR PÚBLICO (COM EQUIPE)

	GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO GESTOR PÚBLICO ANEXO VII													
1 – IDENTIFICAÇÃO DO GESTOR AVALIADO															
MA SP:		NOME:													
CARGO:															
UNIDADE DE EXERCÍCIO:															
2 - IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR															
() CHEFIA IMEDIATA () AUTOAVALIAÇÃO () MEMBRO DE EQUIPE															
MA SP:		NOME:													
CARGO:															
3 - CICLO DE AVALIAÇÃO	----- / ----- / ----- à ---- / ----- / -----														
4 – INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO															
COMPETÊNCIA	IDEIAS CENTRAIS	COMPORTAMENTOS ESPERADOS	Apresenta indícios do comportamento esperado, necessitando de melhorias significativas em sua atuação					Apresenta o comportamento esperado em estágio inicial de desenvolvimento		Apresenta o comportamento esperado em estágio intermediário de desenvolvimento		Apresenta o comportamento esperado em estágio avançado de desenvolvimento		Apresenta o comportamento esperado plenamente desenvolvido	Total de Pontos
			0	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100		
4.1. ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	Pactuação de metas	Atua de forma ativa na definição de metas factíveis, desafiadoras e mensuráveis para sua unidade, alinhadas aos objetivos institucionais.													
	Planejamento das ações	Planeja o trabalho da sua unidade, definindo as diretrizes para a implementação das ações e alocando os recursos disponíveis de forma eficiente.													
	Monitoramento de ações e metas	Monitora as ações e as metas sob sua responsabilidade, orientando periodicamente a equipe e realizando adequações sempre que necessário.													
	Qualidade e tempestividade da entrega	Desenvolve o trabalho, atentando-se aos prazos estabelecidos e à qualidade das entregas.													
	Avaliação dos resultados	Avalia os resultados gerados pela sua unidade, identificando pontos críticos e lições aprendidas a serem consideradas na melhoria contínua dos trabalhos.													



COMPETÊNCIA	IDEIAS CENTRAIS	COMPORTAMENTOS ESPERADOS	Apresenta indícios do comportamento esperado, necessitando de melhorias significativas em sua atuação					Apresenta o comportamento esperado em estágio inicial de desenvolvimento		Apresenta o comportamento esperado em estágio intermediário de desenvolvimento		Apresenta o comportamento esperado em estágio avançado de desenvolvimento	Apresenta o comportamento esperado plenamente desenvolvido	Total de Pontos
			0	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	
4.2. VISÃO INSTITUCIONAL	Dinâmica institucional	Compreende a dinâmica institucional da administração pública, sua forma de organização e especificidades, bem como as atribuições das áreas e/ou instituições.												
	Diálogo e articulação institucional	Estabelece o diálogo e a articulação com outras áreas e/ou instituições, identificando oportunidades e atores estratégicos para o desenvolvimento de ações integradas e solução de demandas.												
	Atuação estratégica	Atua de forma alinhada à estratégia da organização, disseminando os valores e as prioridades institucionais, na condução das ações e nas relações de trabalho.												
COMPETÊNCIA	IDEIAS CENTRAIS	COMPORTAMENTOS ESPERADOS	Apresenta indícios do comportamento esperado, necessitando de melhorias significativas em sua atuação					Apresenta o comportamento esperado em estágio inicial de desenvolvimento		Apresenta o comportamento esperado em estágio intermediário de desenvolvimento		Apresenta o comportamento esperado em estágio avançado de desenvolvimento	Apresenta o comportamento esperado plenamente desenvolvido	Total de Pontos
0	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100				
4.3. COMUNICAÇÃO DE INFORMAÇÕES E CONHECIMENTOS	Comunicação verbal e escrita	Comunica-se de forma clara e objetiva, adaptando a linguagem de acordo com o público-alvo e certificando-se de que as mensagens foram compreendidas.												
	Escuta ativa	Escuta ativamente as partes envolvidas na comunicação, de forma concentrada, respeitosa e empática, sem julgamentos e interrupções desnecessárias.												
	Compartilhamento de informações e conhecimentos	Compartilha informações e conhecimentos nas situações de trabalho, promovendo o alinhamento e a troca de experiências.												
	Gestão de informações e conhecimentos	Gerencia a organização das informações e dos conhecimentos produzidos em sua unidade, garantindo que os processos e as melhores práticas adotadas estejam registradas para a continuidade dos trabalhos.												
	Segurança da informação	Mantém a discrição e o sigilo diante das situações de trabalho em que as informações devem ser preservadas.												
COMPETÊNCIA	IDEIAS CENTRAIS	COMPORTAMENTOS ESPERADOS	Apresenta indícios do comportamento esperado, necessitando de melhorias significativas em sua atuação					Apresenta o comportamento esperado em estágio inicial de desenvolvimento		Apresenta o comportamento esperado em estágio intermediário de desenvolvimento		Apresenta o comportamento esperado em estágio avançado de desenvolvimento	Apresenta o comportamento esperado plenamente desenvolvido	Total de Pontos
0	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100				
4.4. LIDERANÇA DE EQUIPES	Engajamento da equipe	Estimula a cooperação e participação da equipe no desenvolvimento dos trabalhos, evidenciando a importância da contribuição de cada um, a fim de gerar o engajamento dos servidores.												




COMPETÊNCIA	IDEIAS CENTRAIS	COMPORTAMENTOS ESPERADOS	Apresenta indícios do comportamento esperado, necessitando de melhorias significativas em sua atuação					Apresenta o comportamento esperado em estágio inicial de desenvolvimento		Apresenta o comportamento esperado em estágio intermediário de desenvolvimento		Apresenta o comportamento esperado em estágio avançado de desenvolvimento		Apresenta o comportamento esperado plenamente desenvolvido	Total de Pontos
			0	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100		
	Delegação de atividades e autonomia da equipe	Delega as atividades, repassando de forma clara as orientações necessárias, e incentiva a atuação autônoma e proativa, considerando o nível de maturidade de cada membro da equipe.													
	Empatia	Compreende as necessidades e características individuais dos membros da equipe, de forma respeitosa e sem julgamentos desnecessários.													
4.5. GESTÃO DE PESSOAS	Alocação dos membros de equipe	Aloca os membros da equipe nas atividades da unidade, considerando pontos fortes e competências individuais.													
	Feedback contínuo	Fornecer feedback periódico aos membros de sua equipe, de forma respeitosa e empática, identificando seus pontos fortes e pontos de melhoria e apontando oportunidades para o desenvolvimento.													
	Reconhecimento e valorização da equipe	Reconhece e valoriza os membros da equipe, utilizando-se dos recursos disponíveis e considerando as motivações e propósitos individuais, bem como a qualidade das entregas e o comprometimento apresentado.													
	Administração de conflitos interpessoais	Administra conflitos interpessoais, com impessoalidade e flexibilidade, propiciando um ambiente de trabalho saudável.													
COMPETÊNCIA	IDEIAS CENTRAIS	COMPORTAMENTOS ESPERADOS	Apresenta indícios do comportamento esperado, necessitando de melhorias significativas em sua atuação					Apresenta o comportamento esperado em estágio inicial de desenvolvimento		Apresenta o comportamento esperado em estágio intermediário de desenvolvimento		Apresenta o comportamento esperado em estágio avançado de desenvolvimento		Apresenta o comportamento esperado plenamente desenvolvido	Total de Pontos
			0	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100		
4.6. COMPORTAMENTO INOVADOR	Incentivo à cultura de inovação	Assume postura positiva frente às mudanças e cria espaços que estimulem a proposição de ideias e aplicação de boas práticas nas situações de trabalho, fomentando a cultura de inovação.													
	Solução baseada em dados e evidências	Analisa problemas e propõe soluções, de forma crítica, com base em dados, informações e evidências.													
	Aprimoramento dos processos de trabalho	Atua no aprimoramento dos processos de trabalho, utilizando-se de seus conhecimentos e experiências e adotando uma postura questionadora em relação à forma como o trabalho é realizado.													
COMPETÊNCIA	IDEIAS CENTRAIS	COMPORTAMENTOS ESPERADOS	Apresenta indícios do comportamento esperado, necessitando de melhorias significativas em sua atuação					Apresenta o comportamento esperado em estágio inicial de desenvolvimento		Apresenta o comportamento esperado em estágio intermediário de desenvolvimento		Apresenta o comportamento esperado em estágio avançado de desenvolvimento		Apresenta o comportamento esperado plenamente desenvolvido	Total de Pontos
			0	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100		
4.7. COMPROMETIMENTO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL	Conhecimento técnico e gerencial	Aprimora-se em relação aos conhecimentos técnicos e gerenciais relevantes para a sua atuação, aplicando-os na condução dos trabalhos e sendo capaz de identificar pontos de melhoria em seu desenvolvimento.													



	Resiliência e autocontrole	É tolerante e flexível nas adversidades e nos processos de mudanças, sabendo lidar com a pressão, apresentado respostas emocionais equilibradas e repassando diretrizes claras aos envolvidos.																		
	Tomada de decisões	Toma decisões, de forma crítica, com base em dados, informações e fatos, avaliando alternativas possíveis e seus impactos, sendo capaz de rever posturas e decisões.																		
	Postura coerente	Adota postura coerente entre discurso e ação, gerando confiança, respeito e reconhecimento dos subordinados, pares, superiores e usuários.																		
	Incentivo à prática de feedback	Incentiva ativamente a prática de feedback nas relações de trabalho, de forma imparcial e respeitosa, contribuindo para o desenvolvimento individual e coletivo.																		
TOTAL DE PONTOS DO TERMO DE AVALIAÇÃO																				
5. SUGESTÕES PARA A MELHORIA DO DESEMPENHO DO GESTOR AVALIADO																				
6 – ASSINATURA DO(A) AVALIADOR(A) E DATA DA AVALIAÇÃO																				
____/____/____																				
DATA																				
_____ ASSINATURA DO(A) AVALIADOR(A)																				

ANEXO VIII – TERMO DE AVALIAÇÃO DO GESTOR (SEM EQUIPE)

	GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO GESTOR PÚBLICO ANEXO VII																	
1 – IDENTIFICAÇÃO DO GESTOR AVALIADO																			
MASP:					NOME:														
CARGO:																			
UNIDADE DE EXERCÍCIO:																			
2 - IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR																			
() CHEFIA IMEDIATA () AUTOAVALIAÇÃO																			
MASP:					NOME:														
CARGO:																			
3 - CICLO DE AVALIAÇÃO					----/----/---- à ---/----/----														



4 – INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO														
COMPETÊNCIA	IDEIAS CENTRAIS	COMPORTAMENTOS ESPERADOS	Apresenta indícios do comportamento esperado, necessitando de melhorias significativas em sua atuação					Apresenta o comportamento esperado em estágio inicial de desenvolvimento		Apresenta o comportamento esperado em estágio intermediário de desenvolvimento		Apresenta o comportamento esperado em estágio avançado de desenvolvimento	Apresenta o comportamento esperado plenamente desenvolvido	Total de Pontos
			0	10	20	30	40	50	60	70	80			
4.1. ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	Pactuação de metas	Atua de forma ativa na definição de metas factíveis, desafiadoras e mensuráveis para sua unidade, alinhadas aos objetivos institucionais.												
	Planejamento das ações	Planeja o trabalho da sua unidade, definindo as diretrizes para a implementação das ações e alocando os recursos disponíveis de forma eficiente.												
	Monitoramento de ações e metas	Monitora as ações e as metas sob sua responsabilidade, orientando periodicamente a equipe e realizando adequações sempre que necessário.												
	Qualidade e tempestividade da entrega	Desenvolve o trabalho, atentando-se aos prazos estabelecidos e à qualidade das entregas.												
	Avaliação dos resultados	Avalia os resultados gerados pela sua unidade, identificando pontos críticos e lições aprendidas a serem consideradas na melhoria contínua dos trabalhos.												
COMPETÊNCIA	IDEIAS CENTRAIS	COMPORTAMENTOS ESPERADOS	Apresenta indícios do comportamento esperado, necessitando de melhorias significativas em sua atuação					Apresenta o comportamento esperado em estágio inicial de desenvolvimento		Apresenta o comportamento esperado em estágio intermediário de desenvolvimento		Apresenta o comportamento esperado plenamente desenvolvido	Total de Pontos	
0	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100				
4.2. VISÃO INSTITUCIONAL	Dinâmica institucional	Compreende a dinâmica institucional da administração pública, sua forma de organização e especificidades, bem como as atribuições das áreas e/ou instituições.												
	Diálogo e articulação institucional	Estabelece o diálogo e a articulação com outras áreas e/ou instituições, identificando oportunidades e atores estratégicos para o desenvolvimento de ações integradas e solução de demandas.												
	Atuação estratégica	Atua de forma alinhada à estratégia da organização, disseminando os valores e as prioridades institucionais, na condução das ações e nas relações de trabalho.												
COMPETÊNCIA	IDEIAS CENTRAIS	COMPORTAMENTOS ESPERADOS	Apresenta indícios do comportamento esperado, necessitando de melhorias significativas em sua atuação					Apresenta o comportamento esperado em estágio inicial de desenvolvimento		Apresenta o comportamento esperado em estágio intermediário de desenvolvimento		Apresenta o comportamento esperado plenamente desenvolvido	Total de Pontos	
0	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100				
4.3. COMUNICAÇÃO DE INFORMAÇÕES E CONHECIMENTOS	Comunicação verbal e escrita	Comunica-se de forma clara e objetiva, adaptando a linguagem de acordo com o público-alvo e certificando-se de que as mensagens foram compreendidas.												



	Escuta ativa	Escuta ativamente as partes envolvidas na comunicação, de forma concentrada, respeitosa e empática, sem julgamentos e interrupções desnecessárias.																		
	Compartilhamento de informações e conhecimentos	Compartilha informações e conhecimentos nas situações de trabalho, promovendo o alinhamento e a troca de experiências.																		
	Gestão de informações e conhecimentos	Gerencia a organização das informações e dos conhecimentos produzidos em sua unidade, garantindo que os processos e as melhores práticas adotadas estejam registradas para a continuidade dos trabalhos.																		
	Segurança da informação	Mantém a discrição e o sigilo diante das situações de trabalho em que as informações devem ser preservadas.																		
COMPETÊNCIA	IDEIAS CENTRAIS	COMPORTAMENTOS ESPERADOS	Apresenta indícios do comportamento esperado, necessitando de melhorias significativas em sua atuação					Apresenta o comportamento esperado em estágio inicial de desenvolvimento		Apresenta o comportamento esperado em estágio intermediário de desenvolvimento		Apresenta o comportamento esperado em estágio avançado de desenvolvimento		Apresenta o comportamento esperado plenamente desenvolvido		Total de Pontos				
			0	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100							
4.4. COMPORTEAMENTO INOVADOR	Incentivo à cultura de inovação	Assume postura positiva frente às mudanças e cria espaços que estimulem a proposição de ideias e aplicação de boas práticas nas situações de trabalho, fomentando a cultura de inovação.																		
	Solução baseada em dados e evidências	Analisa problemas e propõe soluções, de forma crítica, com base em dados, informações e evidências.																		
	Aprimoramento dos processos de trabalho	Atua no aprimoramento dos processos de trabalho, utilizando-se de seus conhecimentos e experiências e adotando uma postura questionadora em relação à forma como o trabalho é realizado.																		
COMPETÊNCIA	IDEIAS CENTRAIS	COMPORTAMENTOS ESPERADOS	Apresenta indícios do comportamento esperado, necessitando de melhorias significativas em sua atuação					Apresenta o comportamento esperado em estágio inicial de desenvolvimento		Apresenta o comportamento esperado em estágio intermediário de desenvolvimento		Apresenta o comportamento esperado em estágio avançado de desenvolvimento		Apresenta o comportamento esperado plenamente desenvolvido		Total de Pontos				
			0	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100							
4.5. COMPROMETIMENTO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL	Conhecimento técnico e gerencial	Aprimora-se em relação aos conhecimentos técnicos e gerenciais relevantes para a sua atuação, aplicando-os na condução dos trabalhos e sendo capaz de identificar pontos de melhoria em seu desenvolvimento.																		
	Resiliência e autocontrole	É tolerante e flexível nas adversidades e nos processos de mudanças, sabendo lidar com a pressão, apresentado respostas emocionais equilibradas e repassando diretrizes claras aos envolvidos.																		



	Tomada de decisões	Toma decisões, de forma crítica, com base em dados, informações e fatos, avaliando alternativas possíveis e seus impactos, sendo capaz de rever posturas e decisões.																		
	Postura coerente	Adota postura coerente entre discurso e ação, gerando confiança, respeito e reconhecimento dos subordinados, pares, superiores e usuários.																		
	Incentivo à prática de feedback	Incentiva ativamente a prática de feedback nas relações de trabalho, de forma imparcial e respeitosa, contribuindo para o desenvolvimento individual e coletivo.																		

TOTAL DE PONTOS DO TERMO DE AVALIAÇÃO																				
---------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5. SUGESTÕES PARA A MELHORIA DO DESEMPENHO DO GESTOR AVALIADO


6 – ASSINATURA DO(A) AVALIADOR(A) E DATA DA AVALIAÇÃO

____/____/____

DATA

ASSINATURA DO(A) AVALIADOR(A)

ANEXO IX – PARECER CONCLUSIVO

 GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS	PARECER CONCLUSIVO ANEXO IX	Nº de Folhas	01/02
		Data da Emissão	
1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO			
Nome:			
Cargo:		Masp:	
Unidade de Exercício:			
2. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome:			
Cargo:		Masp/CPF:	
Unidade de Exercício:			



3. MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO			
Nome membro 2:		Masp:	
Nome membro 3:		Masp:	
Nome membro 4:		Masp:	
Nome membro 5:		Masp:	
Suplentes:		Masp:	
4. PERÍODO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO			
____/____/____ a ____/____/____			
5. RESULTADOS OBTIDOS EM CADA ETAPA DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO			
Etapa de avaliação	Pontuação obtida na etapa de avaliação/ motivo de não avaliação	Frequência apurada na etapa de avaliação	
Etapa 1 ____/____/____ a ____/____/____		____ faltas (____%)	
Etapa 2 ____/____/____ a ____/____/____		____ faltas (____%)	
Etapa 3 ____/____/____ a ____/____/____		____ faltas (____%)	
Etapa 4 ____/____/____ a ____/____/____		____ faltas (____%)	
(...)			
Média			
6. CONCLUSÃO			
Tendo em vista os dados constantes no campo 5 deste formulário, concluímos que o servidor avaliado foi considerado:			
<input type="checkbox"/> APTO ou <input type="checkbox"/> INAPTO; e <input type="checkbox"/> FREQUENTE <input type="checkbox"/> INFREQUENTE			
Considerações finais da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho:			
7. NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR			
A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho notifica o (a) servidor (a) _____ do conceito obtido no Parecer Conclusivo relativo ao seu período de estágio probatório.			
8. ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO			

		Chefia imediata	
_____	_____	_____	_____
Membro		Membro	
_____	_____	_____	_____
Membro		Membro	



9. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO		
Estou ciente do resultado do Parecer Conclusivo referente ao meu período de estágio probatório.		
_____	____/____/____	
Assinatura do Servidor	Data da Notificação	
10 ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS (caso seja necessário, para fins do disposto no art. 20)		
O servidor se recusou a assinar o Parecer Conclusivo.		
_____	_____	
Testemunha 1	Testemunha 2	
COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR		
A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho notifica o (a) servidor (a) _____ do conceito obtido no Parecer Conclusivo relativo ao seu período de estágio probatório.		
RESULTADOS OBTIDOS EM CADA ETAPA DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO		
Etapa de avaliação	Pontuação obtida na etapa de avaliação/ motivo de não avaliação	Frequência apurada na etapa de avaliação
Etapa 1 ____/____/____ a ____/____/____		__ faltas (__%)
Etapa 2 ____/____/____ a ____/____/____		__ faltas (__%)
Etapa 3 ____/____/____ a ____/____/____		__ faltas (__%)
Etapa 4 ____/____/____ a ____/____/____		__ faltas (__%)
(...)		
Média		
<input type="checkbox"/> APTO ou <input type="checkbox"/> INAPTO; e <input type="checkbox"/> FREQUENTE ou <input type="checkbox"/> INFREQUENTE		
Data da Notificação: ____/____/____		

Assinatura do Responsável pela Notificação e MASP		

15 1493073 - 1

Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional

Diretora: Ana Cleide de Oliveira Ávila

RESULTADO DE AVALIAÇÃO DE CARACTERIZAÇÃO DE ACIDENTE TRABALHO/DOENÇA OCUPACIONAL

MASP/CPF	NOME	PROTOCOLO	TIPO	RESULTADO	MOTIVO
1.437.484-7	FLÁVIO APARECIDO DE SÁ	S/N	ACIDENTE DE TRABALHO	CARACTERIZADO ACIDENTE DE TRABALHO	NÃO SE APLICA
1.046.172-1	ADEMIR FERREIRA GOMES	S/N	ACIDENTE DE TRABALHO/DOENÇA OCUPACIONAL	NÃO CARACTERIZADO ACIDENTE DE TRABALHO	DOCUMENTAÇÃO INCOMPLETA DE ACORDO COM A INSTRUÇÃO NORMATIVA SEPLAG/SCPMO Nº 04 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2004.

15 1493096 - 1



Documento assinado eletronicamente com fundamento no art. 6º do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser verificada no endereço <http://www.jornalminasgerais.mg.gov.br/autenticidade>, sob o número 3202106152304420135.