

**PASSO A PASSO**



## **Diário de Bordo**

# **Sistema de Avaliação de Desempenho - SISAD**

**Março/2026**

PLANEJAMENTO  
E GESTÃO



**GOVERNO  
DE MINAS**

AQUI O TREM PROSPERA.

# Sumário

(Clique na seção ou na subseção para acessar diretamente o conteúdo)

## 1) CONTEXTUALIZAÇÃO

3

- 1.1 Informações Gerais (pág. 4)
- 1.2 Aplicabilidade (pág. 5)
- 1.3 Outras Informações Importantes (pág. 6)

## 2) COMO UTILIZAR O DIÁRIO DE BORDO

7

- 2.1 Acesso ao Sistema (pág. 8)
- 2.2 Acesso ao Diário de Bordo (pág. 9)
- 2.3 Seleção do Ciclo Avaliatório (pág. 10)
- 2.4 Associação de Servidores da Equipe no Diário de Bordo (pág. 12)
- 2.5 Exclusão de Servidores da Equipe no Diário de Bordo (pág. 18)
- 2.6 Registro de Informações (pág. 22)
- 2.7 Alteração das Informações Registradas (pág. 27)
- 2.8 Exclusão das Informações Registradas (pág. 28)
- 2.9 Geração de Relatório com as Informações no Diário de Bordo (pág. 31)

## 3) VISUALIZAR INFORMAÇÕES DO DIÁRIO DE BORDO DURANTE O PREENCHIMENTO DO PGDI NO MODELO “PERFIL ÚNICO” E DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO

33

- 3.1 Visualizar informações do Diário de Bordo durante o preenchimento do PGDI Perfil Único (pág. 34)
- 3.2 Visualizar relatório de Diário de Bordo durante o preenchimento do Plano de Desenvolvimento (pág. 40)



# Contextualização



# INFORMAÇÕES GERAIS

## O QUE É O DIÁRIO DE BORDO?

É uma ferramenta eletrônica para **registro tempestivo de informações geradas nas interações diárias da liderança com o servidor**, a serem utilizadas na gestão das equipes, em especial, na preparação e realização das etapas do ciclo da Gestão do Desempenho.

## POR QUE AS LIDERANÇAS DEVEM UTILIZAR ESSA NOVA FUNCIONALIDADE?

As chefias imediatas terão mais subsídios para fundamentar os acordos e acompanhamentos realizados nos momentos de preenchimento do **Plano de Gestão de Desempenho Individual – PGDI** (específico aos servidores públicos) e do **Plano de Desenvolvimento** (específico aos gestores públicos) ao longo do ciclo avaliatório.


## QUAL É O PRINCIPAL RESULTADO ESPERADO NO CONTEXTO DA GESTÃO DO DESEMPENHO?


A expectativa é de que as etapas que antecedem à realização da **Avaliação de Desempenho sejam conduzidas de forma consistente e coerente**, fortalecendo a contribuição do PGDI e do Plano de Desenvolvimento no preenchimento do Termo de Avaliação dos servidores e gestores públicos, respectivamente.


# APLICABILIDADE

A Gestão do Desempenho exige **constância**. O Diário de Bordo auxilia no registro de fatos relevantes ao longo do ciclo avaliatório, evitando que informações importantes se percam. Assim, a nova funcionalidade poderá ser utilizada pelas lideranças para as seguintes finalidades:

 Registro de conversas e feedbacks pontuais e informais (elogios, orientações, observações ou sugestões de melhoria);

 Inclusão de fatos e informações relativos às entregas e ao comportamento do servidor em seu contexto de trabalho;

 Detalhamento de evidências observadas em relação ao desenvolvimento do servidor ao longo do ciclo de avaliação;

 Histórico de ocorrências no âmbito da própria equipe e/ou do órgão/entidade em que faz parte, que podem ter impactado a dinâmica de trabalho e a realização de entregas pelo servidor.



As informações registradas pela liderança serão essenciais, portanto, para fundamentar o fornecimento de **feedbacks formais** durante as etapas do ciclo de Gestão do Desempenho.

# OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES

## QUANDO USAR?

Os registros no Diário de Bordo podem ser realizados a qualquer momento durante o ciclo avaliatório.

## QUAL A NATUREZA?

É uma ferramenta de apoio e subsídio para a gestão das equipes pela chefia imediata, não correspondendo a um formulário do processo avaliativo.

## O DIÁRIO DE BORDO TEM EFEITO LEGAL?

O conteúdo registrado nessa ferramenta do SISAD não possui valor/efeito legal para fins da Política de Gestão do Desempenho.

## QUEM TEM ACESSO AO CONTEÚDO REGISTRADO NO DIÁRIO DE BORDO?

As informações que constam na ferramenta são sigilosas, logo, somente a chefia imediata conseguirá visualizar os registros feitos por ela mesma.



# Como Utilizar o Diário de Bordo no SISAD

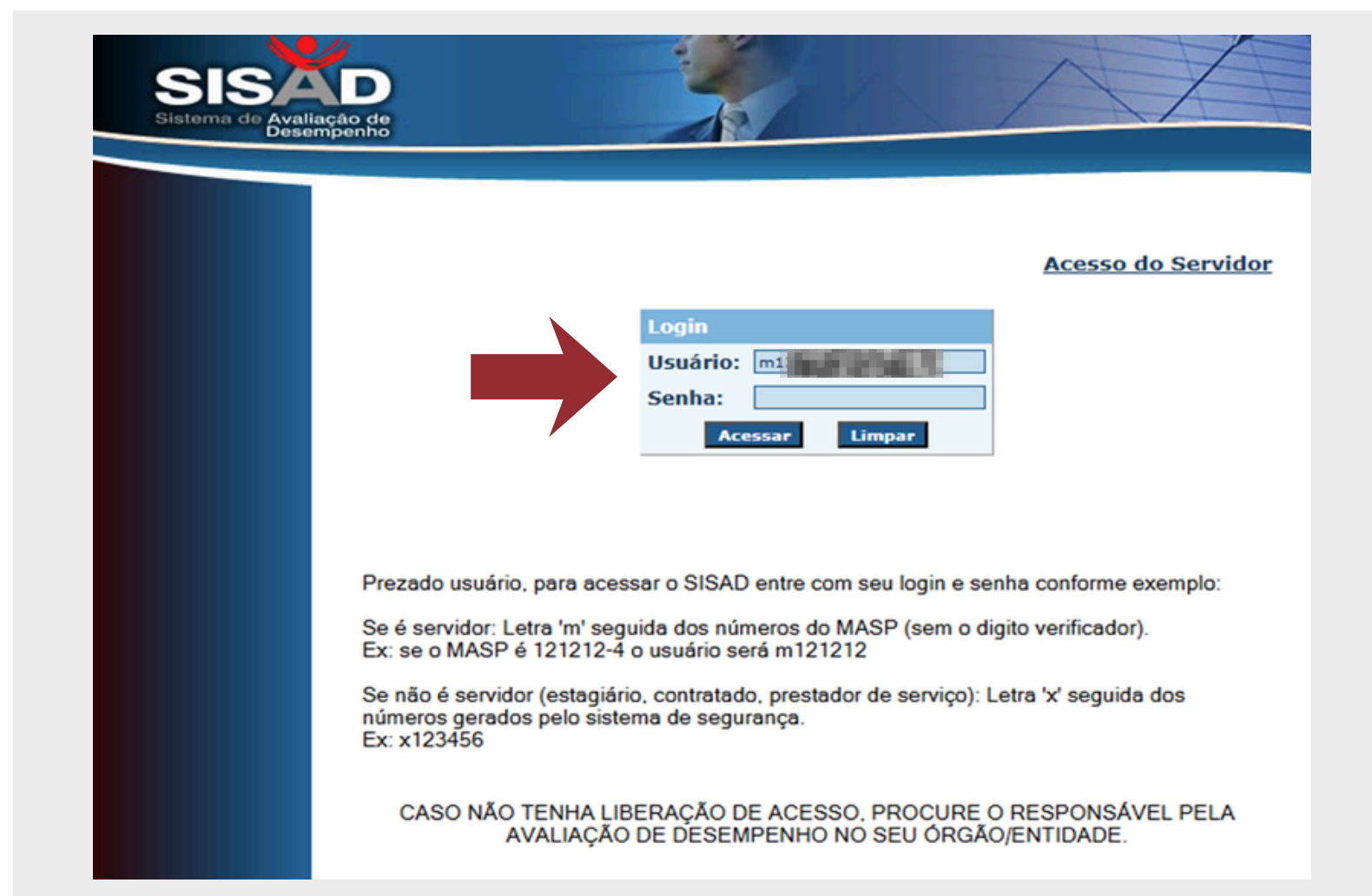


# ACESSO AO SISTEMA

A chefia imediata deverá realizar o **login**, informando o número do usuário e a senha.

No campo “**usuário**”, a chefia deverá incluir a letra “m” e os números do MASP, sem o dígito.

No campo “**senha**”, deverá ser informada a senha gerada pelo Administrador de Segurança do SISAD, cujo(a) representante integra a Unidade de Recursos Humanos do órgão/entidade de exercício.



\*Trechos ocultados para preservação dos dados pessoais e funcionais de servidores.

## OBSERVAÇÃO

*Se a chefia não possuir vínculo de servidor, será necessário incluir a letra x e os números gerados, também, pelo Administrador de Segurança.*

**EXEMPLO:**

CHEFIAS QUE **SÃO** SERVIDORES(AS):

USUÁRIO:

m123456

CHEFIAS QUE **NÃO** POSSUEM O VÍNCULO DE SERVIDOR:

USUÁRIO:

x987654

 *se o masp for: m123456-7*

## ACESSO AO DIÁRIO DE BORDO

Na primeira tela do SISAD, que aparece após a realização do login, a chefia imediata deverá clicar no menu “**Documentos**”. Em seguida, clicar na opção correspondente à funcionalidade “**Diário de Bordo**”, conforme indicado na imagem abaixo.



The screenshot displays the SISAD (Sistema de Avaliação de Desempenho) interface. At the top left, the logo 'SISAD Sistema de Avaliação de Desempenho' is visible. On the right side of the header, there is a dropdown menu for 'Órgão:' set to 'SEC DE PLANEJAMENTO E GESTAO', followed by the text 'NOME DO(A) USUÁRIO(A)' and links for '[ Alterar senha | Sair ]'. A vertical navigation menu on the left contains several items: 'Controles', 'Documentos', 'PGDI', 'PGDI - Perfil Único', 'Plano de Desenvolvimento', 'Entrevista', 'Instrumento Avaliação', 'Parecer Conclusivo', 'Importação Documentos', 'Apuração de Frequência', 'Diário de Bordo', 'Recursos', 'ADGP', and 'Consultas'. Two red arrows point to the 'Documentos' and 'Diário de Bordo' items, which are also circled in red. A note at the bottom of the screenshot reads: '\*Trechos ocultados para preservação dos dados pessoais e funcionais de servidores.'

# SELEÇÃO DO CICLO AVALIATÓRIO

Na tela seguinte, o usuário deverá selecionar o ciclo avaliatório de referência, de acordo com o ano no qual os fatos e as informações a serem registradas aconteceram e poderão ser utilizadas.

Órgão: SEC DE PLANEJAMENTO E GESTAO NOME DO(A) USUÁRIO(A) [Alterar senha](#) | [Sair](#) ]

### DIÁRIO DE BORDO

Ciclo avaliatório \*

01/01/2026 a 31/12/2026

#### Servidores Associados

MASP/ADM	Nome
Não há servidores associados para o ciclo avaliatório informado.	

[Associar/Remover Servidor](#) [Registrar/Excluir Informação](#)

\*Trechos ocultados para preservação dos dados pessoais e funcionais de servidores.

Selecionado o Ciclo Avaliatório, há as seguintes opções que poderão ser utilizadas na gestão do Diário de Bordo:

**1ª - Associar/Remover Servidor**, destinada à inclusão e exclusão do(s) servidor(es) da equipe, que a chefia imediata pretende efetuar registros;

**2ª - Registrar/Excluir Informação**, destinada à inclusão e exclusão de registros, oriundos das interações entre liderança e liderado no dia a dia de trabalho, para o servidor que foi associado à equipe na opção anterior.

**SISAD**  
Sistema de Avaliação de Desempenho

Órgão: SEC DE PLANEJAMENTO E GESTAO NOME DO(A) USUÁRIO(A) [Alterar senha | Sair]

### DIÁRIO DE BORDO

Ciclo avaliatório \*

01/01/2026 a 31/12/2026

#### Servidores Associados

MASP/ADM	Nome
Não há servidores associados para o ciclo avaliatório informado.	

**Associar/Remover Servidor** **Registrar/Excluir Informação**

\*Trechos ocultados para preservação dos dados pessoais e funcionais de servidores.

# ASSOCIAÇÃO DE SERVIDORES DA EQUIPE NO DIÁRIO DE BORDO

Para **associar** um ou mais servidores que estejam subordinados à chefia imediata, o usuário, após selecionar o ciclo avaliatório, deverá clicar na opção “Associar/Remover Servidor”, conforme indicado na imagem abaixo:

Órgão: SEC DE PLANEJAMENTO E GESTAO NOME DO(A) USUÁRIO(A) [Alterar senha | Sair]

## DIÁRIO DE BORDO

Ciclo avaliatório \*

01/01/2026 a 31/12/2026

Servidores Associados	
MASP/ADM	Nome
Não há servidores associados para o ciclo avaliatório informado.	

**Associar/Remover Servidor** **Registrar/Excluir Informação**

\*Trechos ocultados para preservação dos dados pessoais e funcionais de servidores.

Na tela seguinte, o campo “código” será preenchido automaticamente com o número da Unidade Administrativa que consta nos dados funcionais da chefia imediata no Sistema de Administração de Pessoal - SISAP.

Órgão: SEC DE PLANEJAMENTO E GESTAO NOME DO(A) USUÁRIO(A) [Alterar senha | Sair]

### Associar/Remover Servidor

**Ciclo avaliatório \***  
01/01/2026 a 31/12/2026

**Servidores Associados**  
Nenhum servidor associado.

**Unidade Administrativa**  
**Código:** 851  
**Nome:** DIRETORIA CENTRAL DE GESTAO DO DESEMPENHO

**Servidores da Unidade Administrativa**

<input type="checkbox"/>	[oculto]	[oculto]
<input type="checkbox"/>	[oculto]	[oculto]
<input type="checkbox"/>	[oculto]	[oculto]
<input type="checkbox"/>	[oculto]	[oculto]
<input type="checkbox"/>	[oculto]	[oculto]
<input type="checkbox"/>	[oculto]	[oculto]
<input type="checkbox"/>	[oculto]	[oculto]
<input type="checkbox"/>	[oculto]	[oculto]

**Incluir Selecionado(s)**

**Incluir Servidor por MASP**  
MASP:  **Inserir**  Obter por data

**Gravar** **Voltar**

\*Trechos ocultados para preservação dos dados pessoais e funcionais de servidores.

Na hipótese de a **Unidade Administrativa** estar incorreta, o usuário poderá substituir o código atribuído pelo SISAD, digitando os números da respectiva Unidade.

Além disso, o usuário terá a opção de clicar na caixa com três pontinhos, que fica ao lado do campo **“código”**, para disponibilização, por meio de *pop-up*, de uma lista com todos os códigos das Unidades Administrativas pertencentes a sua instituição.

Na *pop-up*, portanto, o usuário poderá selecionar a unidade correta:



Órgão: SEC DE PLANEJAMENTO E GESTAO NOME DO(A) USUÁRIO(A) [Alterar senha]

**Associar/Remover Servidor**

Ciclo avaliatório \*  
01/01/2026 a 31/12/2026

Servidores Associados  
Nenhum servidor associado.

**Unidade Administrativa**

Código: 89735

Nome: DIRETORIA CENTRAL DE GESTAO DE CONTRATOS

Servidores da Unidade Administrativa

\*Trechos ocultados para preservação dos dados pessoais e funcionais de servidores.

**pop-up window:**

Para selecionar uma Unidade Administrativa clique no Código ou no Nome da Unidade.  
Para ver as Unidades Administrativas inferiores clique no botão +

Código	Unidade Administrativa
99	*SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTAO
+ 858	ASSESSORIA DE COMUNICACAO SOCIAL
+ 1010	ASSESSORIA DE RELACOES INSTITUCIONAIS E SINDICAIS
+ 110	ASSESSORIA ESTRATEGICA
+ 103	ASSESSORIA JURIDICA
+ 102	CONTROLDORIA SETORIAL



## OBSERVAÇÃO

No caso das chefias imediatas que fazem o login com o número de usuário gerado pelo administrador de segurança do SISAD, o campo código não será preenchido automaticamente pelo sistema. Logo, o usuário deverá adotar uma das alternativas mencionadas acima (preenchimento manual ou escolha do código por meio da pop up).

Após a escolha do código, o SISAD irá apresentar uma lista com nomes de servidores que, possivelmente, estejam associados a essa chefia, conforme exemplo abaixo:

The screenshot displays the SISAD (Sistema de Avaliação de Desempenho) interface. At the top left is the SISAD logo. The header shows the organization as 'SEC DE PLANEJAMENTO E GESTAO' and the user as 'NOME DO(A) USUÁRIO(A)'. The main section is titled 'Associar/Remover Servidor'. It features a 'Ciclo avaliatório' dropdown set to '01/01/2026 a 31/12/2026'. Below this is a section for 'Servidores Associados' which currently shows 'Nenhum servidor associado.'. The 'Unidade Administrativa' section has a 'Código' field with '89735' and a 'Nome' field with 'DIRETORIA CENTRAL DE GESTAO DE CONTRATOS'. A table titled 'Servidores da Unidade Administrativa' lists several servers with their names redacted. A red arrow points to the 'Consultas' menu item in the sidebar. At the bottom, there are buttons for 'Gravar' and 'Voltar', and a section for 'Incluir Servidor por MASP' with a 'MASP:' field and an 'Inserir' button.

\*Trechos ocultados para preservação dos dados pessoais e funcionais de servidores.

Para escolher um ou mais servidores, basta marcar a opção correspondente na caixa de seleção. Em seguida, a chefia deverá clicar no botão “**Incluir Selecionado(s)**”, logo abaixo da listagem disponibilizada pelo SISAD, ao lado direito da tela.

Órgão: SEC DE PLANEJAMENTO E GESTAO NOME DO(A) USUÁRIO(A) [Alterar senha | Sair]

### Associar/Remover Servidor

Ciclo avaliatório \*

01/01/2026 a 31/12/2026

Servidores Associados

Nenhum servidor associado.

Unidade Administrativa

Código: 89735

Nome: DIRETORIA CENTRAL DE GESTAO DE CONTRATOS

Servidores da Unidade Administrativa

<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]

**Incluir Selecionado(s)**

Incluir Servidor por MASP

MASP: [REDACTED] Inserir  Obter por data

Gravar Voltar

\*Trechos ocultados para preservação dos dados pessoais e funcionais de servidores.

### OBSERVAÇÃO

*Caso não conste na lista o nome de algum servidor, a chefia imediata deverá inserir, por meio do campo “MASP”, os números do MASP (incluindo o dígito verificador) do servidor, que deseja associar/incluir a sua equipe. Em seguida, deverá clicar em “inserir”.*

Após clicar no botão “**Incluir Selecionado(s)**”, as opções escolhidas serão visualizadas em uma lista, disponível na seção “**Servidores Associados**”.

Assim que a lista estiver visível para o usuário, será necessário clicar na opção “**Gravar**”, para que a associação do servidor à equipe da chefia seja salva no sistema.

Ao concluir o procedimento, o SISAD apresentará a mensagem “**Procedimento realizado com sucesso**”, conforme imagem abaixo.

Órgão: SEC DE PLANEJAMENTO E GESTAO NOME DO(A) USUÁRIO(A) [Alterar senha | Sair]

3 → Procedimento(s) realizado(s) com sucesso

Associar/Remover Servidor

Ciclo avaliatório \*

01/01/2026 a 31/12/2026

1 → Servidores Associados

Remove Selecionado(s)

Unidade Administrativa

Código: 89735

Nome: DIRETORIA CENTRAL DE GESTAO DE CONTRATOS

Servidores da Unidade Administrativa

Incluir Selecionado(s)

Incluir Servidor por MASP

MASP: Inserir Obter por data

2 → Gravar Voltar

\*Trechos ocultados para preservação dos dados pessoais e funcionais de servidores.

# EXCLUSÃO DE SERVIDORES DA EQUIPE NO DIÁRIO DE BORDO

Para remover servidores que estão salvos na unidade administrativa, a chefia imediata, após selecionar o ciclo avaliatório, deverá clicar no item “**Associar/Remover Servidor**”, conforme indicado na seta abaixo:

**SISAD**  
Sistema de Avaliação de Desempenho

Órgão: SEC DE PLANEJAMENTO E GESTAO NOME DO(A) USUÁRIO(A) [Alterar senha | Sair]

### DIÁRIO DE BORDO

Ciclo avaliatório \*

01/01/2026 a 31/12/2026

#### Servidores Associados

	MASP / ADM	Nome	
<input type="radio"/>	[oculto]	[oculto]	...
<input type="radio"/>	[oculto]	[oculto]	...
<input type="radio"/>	[oculto]	[oculto]	...

→ **Associar/Remover Servidor** Registrar/Excluir Informação

\*Trechos ocultados para preservação dos dados pessoais e funcionais de servidores.

Na tela seguinte, uma lista contendo o nome de todos os servidores associados ao gestor será apresentada pelo SISAD. Para efetuar a exclusão, basta selecionar, entre os servidores associados/cadastrados, qual opção deseja remover.

Em seguida, a chefia deverá clicar no botão **“Remover Selecionado(s)”**, logo abaixo da listagem disponibilizada pelo SISAD, ao lado direito da tela.

Órgão: SEC DE PLANEJAMENTO E GESTAO NOME DO(A) USUÁRIO(A) [Alterar senha | Sair]

### Associar/Remover Servidor

Ciclo avaliatório \*

01/01/2026 a 31/12/2026

<input type="checkbox"/>	Servidores Associados
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	[Redacted]

**Remover Selecionado(s)**

\*Trechos ocultados para preservação dos dados pessoais e funcionais de servidores.

Feito isso, será necessário clicar na opção “**Gravar**”, ao final da tela, para que a exclusão realizada seja devidamente salva no sistema.

Ao concluir o procedimento de exclusão, o SISAD apresentará a mensagem “**Procedimento realizado com sucesso**”, conforme imagem abaixo.

The screenshot displays the SISAD system interface. At the top, the user is logged in as 'NOME DO(A) USUÁRIO(A)' from the 'Órgão: SEC DE PLANEJAMENTO E GESTAO'. A success message 'Procedimento(s) realizado(s) com sucesso' is shown in a yellow box. Below this, the 'Associar/Remover Servidor' section is active. It features a 'Ciclo avaliatório' dropdown set to '01/01/2026 a 31/12/2026'. There are two tables: 'Servidores Associados' and 'Servidores da Unidade Administrativa', both with checkboxes and redacted data. A 'Remover Selecionado(s)' button is at the bottom of the first table, and an 'Incluir Selecionado(s)' button is at the bottom of the second. The 'Unidade Administrativa' section shows 'Código: 89735' and 'Nome: DIRETORIA CENTRAL DE GESTAO DE CONTRATOS'. The 'Incluir Servidor por MASP' section has a 'MASP:' input field, an 'Inserir' button, and a checkbox for 'Obter por data'. At the bottom, a 'Gravar' button is circled in red and labeled '1', with a 'Voltar' button next to it. A red arrow labeled '2' points to the success message.

\*Trechos ocultados para preservação dos dados pessoais e funcionais de servidores.

Caso a chefia imediata tenha interesse em buscar os servidores associados/cadastrados em outro ciclo avaliatório, ela deverá selecionar o período avaliatório que deseja, bem como a unidade administrativa. Após a inserção dessas informações, uma lista com o nome dos servidores associados à chefia imediata naquele determinado ciclo avaliatório irá aparecer.

Órgão: SEC DE PLANEJAMENTO E GESTAO NOME DO(A) USUÁRIO(A) Alterar senha | Sair ]

### Associar/Remover Servidor

**Ciclo avaliatório \***

01/01/2025 a 31/12/2025  
01/01/2026 a 31/12/2026  
01/01/2025 a 31/12/2025

Nenhum servidor associado.

**Unidade Administrativa**

Código: 89735  
Nome: DIRETORIA CENTRAL DE GESTAO DE CONTRATOS

**Servidores da Unidade Administrativa**

<input type="checkbox"/>	Nome	Matrícula
<input type="checkbox"/>	[Ocultado]	[Ocultado]
<input type="checkbox"/>	[Ocultado]	[Ocultado]
<input type="checkbox"/>	[Ocultado]	[Ocultado]
<input type="checkbox"/>	[Ocultado]	[Ocultado]

Incluir Selecionado(s)

**Incluir Servidor por MASP**

MASP:  Inserir  Obter por data

Gravar Voltar

\*Trechos ocultados para preservação dos dados pessoais e funcionais de servidores.

# REGISTRO DE INFORMAÇÕES

Após a inclusão do servidor na unidade administrativa da chefia imediata, o usuário poderá avançar para a inclusão das informações relativas às interações do dia a dia de trabalho.

Para isso, a chefia imediata deverá selecionar o ciclo avaliatório em que as informações a serem registradas estão relacionadas. Em seguida, a chefia imediata deverá selecionar, entre as opções associadas ao ciclo avaliatório, para qual servidor serão efetuados os registros no Diário de Bordo. Feito isso, será necessário clicar na opção **“Registrar/Excluir Informações”**.

Órgão: SEC DE PLANEJAMENTO E GESTAO NOME DO(A) USUÁRIO(A) [Alterar senha | Sair]

### DIÁRIO DE BORDO

Ciclo avaliatório \*

01/01/2026 a 31/12/2026

01/01/2025 a 31/12/2025

MASP/ADM

Não há servidores associados para o ciclo avaliatório informado.

Associar/Remover Servidor Registrar/Excluir Informação

\*Trechos ocultados para preservação dos dados pessoais e funcionais de servidores.

Órgão: SEC DE PLANEJAMENTO E GESTAO NOME DO(A) USUÁRIO(A) [Alterar senha | Sair]

### DIÁRIO DE BORDO

Ciclo avaliatório \*

01/01/2026 a 31/12/2026

#### Servidores Associados

MASP/ADM	Nome
[oculto]	[oculto]
[oculto]	[oculto]
[oculto]	[oculto]
[oculto]	[oculto]

Associar/Remover Servidor Registrar/Excluir Informação

\*Trechos ocultados para preservação dos dados pessoais e funcionais de servidores.

Em seguida, a tela abaixo irá aparecer para que a chefia imediata possa registrar e/ou alterar as informações:

The screenshot shows the SISAD (Sistema de Avaliação de Desempenho) interface. At the top left is the SISAD logo with the text 'Sistema de Avaliação de Desempenho'. Below the logo is a navigation menu with the following items: Controles, Documentos, Recursos, ADGP, and Consultas. The main header area displays the organization name 'Órgão: SEC DE PLANEJAMENTO E GESTAO' and the user information 'NOME DO(A) USUÁRIO(A) Alterar senha | Sair'. The main content area is titled 'Registrar/Excluir Informação'. It features a 'Servidor' section with a blurred name and ID. Below this is the 'Informações Registradas' section, which includes a table with columns for 'Data\*' and 'Título\*'. A large text area labeled 'Informação\*' is provided for entering details. At the bottom of the form, there are buttons for 'Nova Informação' and 'Excluir Informação', and a legend indicating '\* Campos Obrigatórios'. At the very bottom, there are 'Gravar' and 'Voltar' buttons. Red arrows point to the 'Data\*', 'Título\*', and 'Informação\*' fields. A note at the bottom of the screenshot states: '\*Trechos ocultados para preservação dos dados pessoais e funcionais de servidores.'

Nessa tela, serão disponibilizados três campos obrigatórios para preenchimento:

- “Data”, para inserção do dia, mês e ano do evento, que ele pretende registrar, ocorreu;
- “Título”, para especificação, de forma resumida, do assunto referente ao conteúdo a ser registrado;
- “Informação”, para inclusão do conteúdo referente ao registro a ser realizado na ferramenta.

Ao clicar no quadrado que contém o sinal de “menos”, ou seja, “-”, o SISAD fechará o campo específico para o preenchimento das informações, passando a apresentar o sinal de “mais” (+).

## ANTES

The screenshot shows the SISAD interface with the 'Registar/Excluir Informação' form. The 'Informação\*' field is expanded, showing a large text area for input. A red arrow points to a small square icon containing a minus sign (-) next to the 'Data\*' and 'Título\*' fields. The interface includes a sidebar with navigation options (Controles, Documentos, Recursos, ADGP, Consultas) and a top navigation bar with the SISAD logo and user information.

\*Trechos ocultados para preservação dos dados pessoais e funcionais de servidores.

## DEPOIS

The screenshot shows the same SISAD interface, but the 'Informação\*' field is now collapsed. A red arrow points to a small square icon containing a plus sign (+) next to the 'Data\*' and 'Título\*' fields. The interface includes the same sidebar and top navigation bar as the previous screenshot.

\*Trechos ocultados para preservação dos dados pessoais e funcionais de servidores.

Assim que os campos estiverem devidamente preenchidos, a chefia imediata deverá clicar na opção **“Gravar”**. Ao concluir o procedimento de gravação, o SISAD apresentará a seguinte mensagem **“Procedimento(s) realizado(s) com sucesso”**.

The screenshot displays the SISAD (Sistema de Avaliação de Desempenho) interface. At the top left, the logo 'SISAD Sistema de Avaliação de Desempenho' is visible. A navigation menu on the left includes 'Controles', 'Documentos', 'Recursos', 'ADGP', and 'Consultas'. The main content area shows a user interface for 'Registrar/Excluir Informação'. At the top, there is a header with 'Órgão: SEC DE PLANEJAMENTO E GESTAO' and 'NOME DO(A) USUÁRIO(A)'. A message box at the top center displays 'Procedimento(s) realizado(s) com sucesso' with a red arrow pointing to it from a circled '2'. Below this, there is a section for 'Servidor' with two blurred fields. Underneath is the 'Informações Registradas' section, which includes a 'Data\*' field with '01/02/2026' and a 'Título\*' field with 'Feedback Construtivo - Reunião'. A text area below contains the following text: 'Informação\*: No dia 01/02, foi realizada reunião de alinhamento com a servidora sobre a condução do processo de consolidação das avaliações do ciclo 2025. Durante a conversa, foi destacado como ponto positivo a organização das informações e o cumprimento dos prazos estabelecidos para envio das planilhas pelas unidades. Como ponto de aprimoramento, foi sugerido maior detalhamento nas orientações encaminhadas às equipes, a fim de reduzir dúvidas recorrentes e retrabalho. A servidora recebeu o feedback de forma positiva e se comprometeu a incorporar as melhorias nos próximos envios.' At the bottom, there is a section for '\* Campos Obrigatórios' with two buttons: 'Nova Informação' and 'Excluir Informação'. Below these, there are two buttons: 'Gravar' and 'Voltar'. A red arrow points to the 'Gravar' button, which is circled in red, with a circled '1' next to it.

\*Trechos ocultados para preservação dos dados pessoais e funcionais de servidores.

Caso a chefia imediata queira, ainda, acrescentar uma nova informação, além das que já tiverem registradas para determinado servidor, ela deverá clicar em **“Nova Informação”**, no canto inferior direito da tela, conforme primeira imagem abaixo. Com isso, o SISAD disponibilizará os campos necessários para registro de uma nova informação relativa ao servidor no Diário de Bordo, conforme a segunda imagem.

Assim que os campos estiverem devidamente preenchidos, a chefia imediata deverá clicar novamente na opção **“Gravar”**.

The screenshot shows the SISAD interface with the following elements:

- Header: SISAD Sistema de Avaliação de Desempenho
- Navigation menu: Controles, Documentos, Recursos, ADGP, Consultas
- User info: Órgão: SEC DE PLANEJAMENTO E GESTAO, NOME DO(A) USUÁRIO(A), [Alterar senha | Sair]
- Message: Procedimento(s) realizado(s) com sucesso
- Section: Registrar/Excluir Informação
- Form fields: Servidor (blurred), Data\*: 01/02/2026, Título\*: Feedback Construtivo - Reunião
- Text area: Informação\* (containing a detailed report text)
- Buttons: Nova Informação (highlighted with a red circle and arrow), Excluir Informação, Gravar, Voltar

\*Trechos ocultados para preservação dos dados pessoais e funcionais de servidores.

The screenshot shows the SISAD interface with the following elements:

- Header: SISAD Sistema de Avaliação de Desempenho
- Navigation menu: Controles, Documentos, Recursos, ADGP, Consultas
- User info: Órgão: SEC DE PLANEJAMENTO E GESTAO, NOME DO(A) USUÁRIO(A), [Alterar senha | Sair]
- Message: Procedimento(s) realizado(s) com sucesso
- Section: Registrar/Excluir Informação
- Form fields: Servidor (blurred), Data\*: 01/02/2026, Título\*: Feedback Construtivo - Reunião; Data\*: 15/03/2026, Título\*: Alinhamento sobre prazos
- Text area: Informação\* (containing a detailed report text)
- Buttons: Nova Informação, Excluir Informação, Gravar (highlighted with a red circle and arrow), Voltar
- Callouts: 1 (points to Nova Informação), 2 (points to Gravar), 3 (points to the success message)

\*Trechos ocultados para preservação dos dados pessoais e funcionais de servidores.

# ALTERAÇÃO DAS INFORMAÇÕES REGISTRADAS NO DIÁRIO DE BORDO

Para alterar as informações, o passo a passo é semelhante às etapas percorridas na seção anterior. Após clicar no item **“Registrar/Excluir Informações”**, a chefia imediata deverá selecionar, entre as informações já cadastradas, qual ela pretende fazer as modificações, clicando no botão de **“mais”**, ou seja, **“+”**, conforme indicado na segunda imagem abaixo. Assim que os campos estiverem devidamente alterados, a chefia imediata deverá clicar na opção **“Gravar”**.

The screenshot shows the SISAD interface with the following elements:

- Header: SISAD Sistema de Avaliação de Desempenho
- Navigation menu: Controles, Documentos, Recursos, ADGP, Consultas
- Orgão: SEC DE PLANEJAMENTO E GESTAO
- Nome do usuário: NOME DO(A) USUÁRIO(A)
- Section: DIÁRIO DE BORDO
- Form fields: Ciclo avaliatório (01/01/2026 a 31/12/2026)
- Table: Servidores Associados (with columns MASP/ADM and Nome)
- Buttons: Associar/Remover Servidor, Registrar/Excluir Informação (highlighted)

\*Trechos ocultados para preservação dos dados pessoais e funcionais de servidores.

The screenshot shows the 'Registrar/Excluir Informação' form with the following elements:

- Header: SISAD Sistema de Avaliação de Desempenho
- Orgão: SEC DE PLANEJAMENTO E GESTAO
- Nome do usuário: NOME DO(A) USUÁRIO(A)
- Section: Registrar/Excluir Informação
- Form fields: Servidor, Data\*, Título\*
- Table: Informações Registradas (with columns Data\* and Título\*)
- Text area: Informação\* (containing a detailed description of a meeting)
- Buttons: Nova Informação, Excluir Informação, Gravar (highlighted), Voltar

\*Trechos ocultados para preservação dos dados pessoais e funcionais de servidores.

# EXCLUSÃO DAS INFORMAÇÕES REGISTRADAS

Para excluir as informações já cadastradas, primeiramente, a chefia imediata escolhe o período avaliatório em que o conteúdo a ser removido está registrado.

Em seguida, a chefia imediata deverá selecionar, entre as opções associadas, para qual servidor serão efetuadas as exclusões de informações no Diário de Bordo.

Após a seleção do servidor, a chefia imediata deverá clicar em **“Registrar/Excluir Informações”**.

SISAD  
Sistema de Avaliação de Desempenho

Órgão: SEC DE PLANEJAMENTO E GESTAO NOME DO(A) USUÁRIO(A) [Alterar senha | Sair]

**DIÁRIO DE BORDO**

Ciclo avaliatório \*

::Selecione...

**Servidores Associados**

MASP/ADM	Nome
Não há servidores associados para o ciclo avaliatório informado.	

Associar/Remover Servidor Registrar/Excluir Informação

\*Trechos ocultados para preservação dos dados pessoais e funcionais de servidores.

SISAD  
Sistema de Avaliação de Desempenho

Órgão: SEC DE PLANEJAMENTO E GESTAO NOME DO(A) USUÁRIO(A) [Alterar senha | Sair]

**DIÁRIO DE BORDO**

Ciclo avaliatório \*

01/01/2026 a 31/12/2026

**Servidores Associados**

MASP/ADM	Nome
<input checked="" type="radio"/>	[Redacted]
<input type="radio"/>	[Redacted]
<input type="radio"/>	[Redacted]
<input type="radio"/>	[Redacted]

Associar/Remover Servidor Registrar/Excluir Informação

\*Trechos ocultados para preservação dos dados pessoais e funcionais de servidores.

Na tela seguinte, a chefia imediata deverá escolher qual informação deseja excluir, conforme indicado pela primeira seta na imagem abaixo. Selecionada a opção, será necessário clicar na opção “**Excluir Informação**”.

The screenshot displays the SISAD (Sistema de Avaliação de Desempenho) interface. At the top left is the SISAD logo. The header shows the organization as 'SEC DE PLANEJAMENTO E GESTAO' and the user as 'NOME DO(A) USUÁRIO(A)'. Below the header is the title 'Registrar/Excluir Informação'. The main content area features a table with the following data:

Servidor	
[Redacted]	[Redacted]
Informações Registradas	
<input type="checkbox"/>	Data*: 01/02/2026 Título*: Feedback Construtivo - Reunião
<input checked="" type="checkbox"/>	Data*: 15/03/2026 Título*: Alinhamento sobre prazos

Below the table, there are two buttons: 'Nova Informação' and 'Excluir Informação'. The 'Excluir Informação' button is highlighted with a red circle and a red arrow. At the bottom, there are 'Gravar' and 'Voltar' buttons. A red arrow also points to the 'Excluir Informação' button from the table row.

\*Trechos ocultados para preservação dos dados pessoais e funcionais de servidores.

Para que o sistema processe e salve o procedimento de exclusão, a chefia imediata deverá clicar na opção “Gravar”.  
Ao concluir o procedimento efetuado, o SISAD apresentará a mensagem “Procedimento(s) realizado(s) com sucesso”.

The screenshot displays the SISAD (Sistema de Avaliação de Desempenho) interface. At the top, the logo and name 'SISAD Sistema de Avaliação de Desempenho' are visible. The user interface includes a navigation menu on the left with options: Controles, Documentos, Recursos, ADGP, and Consultas. The main content area shows the user's current organization as 'SEC DE PLANEJAMENTO E GESTAO' and their name as 'NOME DO(A) USUÁRIO(A)'. A red arrow points to a yellow message box that reads 'Procedimento(s) realizado(s) com sucesso'. Below this, the 'Registrar/Excluir Informação' section is active, showing a table with columns for 'Servidor' and 'Informações Registradas'. The 'Informações Registradas' section includes a date field set to '01/02/2026' and a title field set to 'Feedback Construtivo - Reunião'. A text area below contains the following information: 'Informação\*: No dia 01/02, foi realizada reunião de alinhamento com a servidora sobre a condução do processo de consolidação das avaliações do ciclo 2025. Durante a conversa, foi destacado como ponto positivo a organização das informações e o cumprimento dos prazos estabelecidos para envio das planilhas pelas unidades. Como ponto de aprimoramento, foi sugerido maior detalhamento nas orientações encaminhadas às equipes, a fim de reduzir dúvidas recorrentes e retrabalho. A servidora recebeu o feedback de forma positiva e se comprometeu a incorporar as melhorias nos próximos envios.' At the bottom, there are two buttons: 'Nova Informação' and 'Excluir Informação'. A red arrow points to the 'Gravar' button, which is circled in red, indicating the next step in the process. The 'Voltar' button is also visible next to it.

\*Trechos ocultados para preservação dos dados pessoais e funcionais de servidores.

# GERAÇÃO DE RELATÓRIO COM AS INFORMAÇÕES NO DIÁRIO DE BORDO

Se a chefia imediata desejar visualizar, na íntegra, as informações registradas no Diário de Bordo ou salvá-las para acesso fora do sistema, ela poderá gerar um **relatório em formato PDF**. Para isso, basta que na página inicial do Diário de Bordo, após a escolha do período avaliatório, o usuário selecione a opção correspondente ao servidor e, em seguida, clique no quadrado com três pontinhos, conforme indicado na imagem abaixo.

**SISAD**  
Sistema de Avaliação de Desempenho

Órgão: SEC DE PLANEJAMENTO E GESTAO NOME DO(A) USUÁRIO(A) [Alterar senha | Sair]

### DIÁRIO DE BORDO

Ciclo avaliatório \*

01/01/2026 a 31/12/2026

Servidores Associados	
MASP/ADM	Nome
<input type="radio"/>	[Redacted] ...

Associar/Remover Servidor Registrar/Excluir Informação

\*Trechos ocultados para preservação dos dados pessoais e funcionais de servidores.

Com isso, o SISAD abrirá uma nova aba no navegador, disponibilizando o relatório PDF, contendo os dados do servidor, bem como as informações que foram registradas pela chefia imediata.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
SEPLAG

FL 1/1  
Relatório gerado no dia  
10/03/2026 - 15:15h

---

**RELATÓRIO INDIVIDUAL DE DIÁRIO DE BORDO**

---

[Redacted]

[Redacted]

---

Período Avaliatório 01/01/2026 - 31/12/2026

---

<b>Data:</b> 01/02/2026	<b>Título:</b> Feedback Construtivo - Reunião
-------------------------	---


---

**Informação:**

No dia 01/02, foi realizada reunião de alinhamento com a servidora sobre a condução do processo de consolidação das avaliações do ciclo 2025. Durante a conversa, foi destacado como ponto positivo a organização das informações e o cumprimento dos prazos estabelecidos para envio das planilhas pelas unidades. Como ponto de aprimoramento, foi sugerido maior detalhamento nas orientações encaminhadas às equipes, a fim de reduzir dúvidas recorrentes e retrabalho. A servidora recebeu o feedback de forma positiva e se comprometeu a incorporar as melhorias nos próximos envios.

---

\*Trechos ocultados para preservação dos dados pessoais e funcionais de servidores.

The background is split into two main sections. The left section features a close-up of a laptop keyboard with several semi-transparent gears overlaid. One gear contains a 'Team Work' icon with two people silhouettes. Other gears contain icons for a bar chart, a lightbulb, a target, and a checklist. The right section is a solid dark red color with abstract white and brown geometric shapes, including circles and diagonal bars.

**Visualizar informações do  
Diário de Bordo durante  
o preenchimento do  
PGDI Perfil Único e do  
Plano de Desenvolvimento**

## VISUALIZAR INFORMAÇÕES DO DIÁRIO DE BORDO DURANTE O PREENCHIMENTO DO PGDI PERFIL ÚNICO

Nas etapas de elaboração e acompanhamento do PGDI, cujo modelo é o “**Perfil Único**”, a chefia imediata poderá visualizar as informações inseridas no Diário de Bordo, diretamente, na funcionalidade disponível para preenchimento do referido modelo no SISAD.

Nesse caso, a chefia imediata deverá selecionar o item **Documentos** nos menus disponíveis à esquerda da tela.

Com isso, o SISAD oferecerá uma lista de funcionalidades. A chefia imediata deverá escolher a opção “**PGDI-Perfil Único**”:



A chefia imediata deverá inserir, por meio do campo “**MASP**”, os números do MASP do servidor (incluindo o dígito verificador), que deseja preencher o PGDI no modelo “**Perfil Único**”, e, em seguida, clicar em “**continuar**”.

The screenshot displays the SISAD (Sistema de Avaliação de Desempenho) interface. At the top left, the logo 'SISAD Sistema de Avaliação de Desempenho' is visible. A navigation menu on the left includes 'Controles', 'Documentos', 'Recursos', 'ADGP', and 'Consultas'. The main content area shows the 'Informar MASP' form. The 'Órgão' dropdown is set to 'SEC DE PLANEJAMENTO E GESTAO'. The 'MASP do servidor:' field is highlighted with a red circle and an arrow labeled '1'. Below it is a checkbox for 'Obter por data'. The 'Continuar' button is highlighted with a red circle and an arrow labeled '2'. At the bottom of the screenshot, a note reads: '\*Trechos ocultados para preservação dos dados pessoais e funcionais de servidores.'

Na próxima tela, a chefia imediata deverá selecionar, no item 2, o “Ciclo de Avaliação/Etapa”, em que deseja preencher o PGDI para o servidor.

Depois, deverá clicar em “Incluir”, se for atuar na elaboração do PGDI, ou em “Incluir Acompanhamento”, se estiver atuando nas etapas de acompanhamento do PGDI.

**SISAD**  
Sistema de Avaliação de Desempenho

Órgão: SEC DE PLANEJAMENTO E GESTAO NOME DO(A) USUÁRIO(A) [Alterar senha | Sair]

### PLANO DE GESTÃO DO DESEMPENHO INDIVIDUAL - Perfil Único

**1. Identificação do Servidor Avaliado**

Nome: [Ocultado]  
Cargo: [Ocultado]  
Data de admissão: [Ocultado]  
Unidade administrativa DIRETORIA CENTRAL DE GESTAO DE CONTRATOS (89735)

**2. Ciclo de Avaliação / Etapa:** ::Selecione... ▼

Seleção	PGDI Versão	Chefia imediata	Data de Registro	Data da Ciência
---------	-------------	-----------------	------------------	-----------------

**Incluir** **Alterar** **Incluir Acompanhamento** **Excluir**

**Visualizar impressão**

\*Trechos ocultados para preservação dos dados pessoais e funcionais de servidores.

**SISAD**  
Sistema de Avaliação de Desempenho

Órgão: SEC DE PLANEJAMENTO E GESTAO NOME DO(A) USUÁRIO(A) [Alterar senha | Sair]

### PLANO DE GESTÃO DO DESEMPENHO INDIVIDUAL - Perfil Único

**1. Identificação do Servidor Avaliado**

Nome: [Ocultado]  
Cargo: [Ocultado]  
Data de admissão: [Ocultado]  
Unidade administrativa DIRETORIA CENTRAL DE GESTAO DE CONTRATOS (89735)

**2. Ciclo de Avaliação / Etapa:** 01/01/2026 a 31/12/2026 ▼

Seleção	PGDI Versão	Chefia imediata	Data de Registro	Data da Ciência
---------	-------------	-----------------	------------------	-----------------

**Incluir** **Alterar** **Incluir Acompanhamento** **Excluir**

**Visualizar impressão**

\*Trechos ocultados para preservação dos dados pessoais e funcionais de servidores.

Na tela seguinte, a chefia imediata deverá inserir o seu MASP (incluindo o dígito verificador) e, em seguida, clicar no botão “continuar”.

**SISAD**  
Sistema de Avaliação de Desempenho

Órgão: SEC DE PLANEJAMENTO E GESTAO NOME DO(A) USUÁRIO(A) [Alterar senha | Sair]

### PLANO DE GESTÃO DO DESEMPENHO INDIVIDUAL - Perfil Único

**1. Identificação do Servidor Avaliado**

Nome: [Ocultado]  
Cargo: [Ocultado]  
Unidade Administrativa: [Ocultado]

**2. Identificação da Chefia Imediata**

Nome: (/)  
Cargo:  
 Chefia Imediata cadastrada no SISAP  
MASP da chefia imediata: [Campo de entrada]  
CPF da chefia imediata: [Campo de entrada] **Continuar**  
 Obter por data

**3. Ciclo de Avaliação**  
01/01/2026 a 31/12/2026

**4. Planejamento**

\*Trechos ocultados para preservação dos dados pessoais e funcionais de servidores.

Assim que identificar o MASP da chefia imediata e passar a apresentar o seu nome e cargo, o SISAD disponibilizará, na seção 3 da página (referente à identificação do ciclo de avaliação), um link para acesso ao relatório contendo as informações do Diário de Bordo. O título do link é “**Visualizar Relatório de Diário de Bordo**”.

**SISAD**  
Sistema de Avaliação de Desempenho

Órgão: SEC DE PLANEJAMENTO E GESTAO [v] NOME DO(A) USUÁRIO(A) [Alterar senha | Sair]

### PLANO DE GESTÃO DO DESEMPENHO INDIVIDUAL - Perfil Único

**1. Identificação do Servidor Avaliado**

Nome: [oculto]  
Cargo: [oculto]  
Unidade Administrativa: [oculto]

**2. Identificação da Chefia Imediata**

Nome: [oculto]  
Cargo: [oculto]  
 Chefia Imediata cadastrada no SISAP  
MASP da chefia imediata: [oculto]  
CPF da chefia imediata: [oculto] **Continuar**  
 Obter por data [oculto]

**3. Ciclo de Avaliação**

01/01/2026 a 31/12/2026

[Visualizar Relatório de Diário de Bordo](#)

\*Trechos ocultados para preservação dos dados pessoais e funcionais de servidores.

Com isso, o SISAD abrirá uma nova aba no navegador, disponibilizando o relatório PDF, contendo os dados do servidor, bem como as informações sobre ele/ela que foram registradas pela chefia imediata. Esse relatório é o mesmo que a chefia imediata pode acessar, na funcionalidade específica ao Diário de Bordo, conforme sinalizado na **seção 2** deste Passo a Passo.

The screenshot displays the SISAD web application interface. On the left is a navigation menu with options: Controles, Documentos, Recursos, ADGP, and Consultas. The main content area is titled 'PLANO DE GESTÃO DO DESEMPENHO INDIVIDUAL - Perfil Único'. It contains several sections: 1. Identificação do Servidor Avaliado (Name, Cargo, Unidade Administrativa); 2. Identificação da Chefia Imediata (Name, Cargo, checkbox 'Chefia Imediata cadastrada no SISAP', MASP da chefia imediata, CPF da chefia imediata, checkbox 'Obter por data'); 3. Ciclo de Avaliação (01/01/2026 a 31/12/2026); 4. Planejamento (Escala Situação Inicial / Estágio de Desenvolvimento with 5 levels, and sub-sections 4.1-4.6); 5. Acompanhamentos e Observações. A browser window is overlaid on the right, showing a PDF report titled 'RELATÓRIO INDIVIDUAL DE DIÁRIO DE BORDO' for the period 01/01/2026 - 31/12/2026. The report includes a date of 01/02/2026 and a title 'Feedback Construtivo - Reunião'. A note in the report describes a meeting on 01/02/2026 regarding the consolidation of evaluations for 2025. A note at the bottom of the screenshot states: '\*Trechos ocultados para preservação dos dados pessoais e funcionais de servidores.'

Para continuar o preenchimento do PGDI, basta a chefia imediata acessar as informações do Passo a Passo específico à funcionalidade do PGDI Perfil Único.

[Clique aqui para acessar o Passo a Passo do PGDI Perfil único](#)



# VISUALIZAR RELATÓRIO DE DIÁRIO DE BORDO DURANTE O PREENCHIMENTO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO

Para visualizar o relatório de Diário de Bordo nas etapas de elaboração e acompanhamento do Plano de Desenvolvimento, o procedimento é semelhante às fases percorridas durante o preenchimento do PGDI-Perfil Único, conforme exposto na seção anterior. A única diferença é em relação à opção que a chefia imediata deverá escolher após clicar no menu “**Documentos**”. Nesse caso, a chefia imediata deverá selecionar o item “**Plano de Desenvolvimento**”, em vez de “PGDI - Perfil Único”.



The screenshot displays the SISAD (Sistema de Avaliação de Desempenho) interface. The header includes the SISAD logo and the text 'Sistema de Avaliação de Desempenho'. Below the header, there is a navigation menu on the left and a main content area on the right. The navigation menu is divided into sections: 'Controles', 'Documentos', 'Recursos', and 'Consultas'. Under the 'Documentos' section, the following items are listed: 'PGDI', 'PGDI - Perfil Único', 'Plano de Desenvolvimento', 'Entrevista', 'Instrumento Avaliação', 'Parecer Conclusivo', 'Importação Documentos', 'Apuração de Frequência', and 'Diário de Bordo'. The 'Plano de Desenvolvimento' item is highlighted with a red circle, and two red arrows point to it from the left. The main content area shows the user's organization as 'SEC DE PLANEJAMENTO E GESTAO' and a login prompt: 'ATENÇÃO: LOGIN'. There are also links for 'Alterar senha' and 'Sair'.

\*Trechos ocultados para preservação dos dados pessoais e funcionais de servidores.

# Créditos

## ELABORAÇÃO TÉCNICA

*Débora Paglioni Pataro Faria*

## DIAGRAMAÇÃO

*Victória Gonçalves Azevedo*

## REVISÃO

*Marcelo Augusto Costa*

## EQUIPE DE APOIO

*Ana Cristina da Conceição Barbosa*

*Kacio Junqueira Oliveira*

PLANEJAMENTO  
E GESTÃO



**GOVERNO  
DE MINAS**

AQUI O TREM PROSPERA.

# Corpo Gerencial

**Luciana Walewska Cardoso Assunção**  
DIRETORA CENTRAL DE GESTÃO DO DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO

**Maria Aparecida Muniz Jorge Dias**  
SUPERINTENDENTE CENTRAL DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

**Caio Magno Lima Campos**  
SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS

**Rodrigo Ferreira Matias**  
SECRETÁRIO-ADJUNTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

**Silvia Caroline Listgarten Dias**  
SECRETÁRIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

PLANEJAMENTO  
E GESTÃO



**GOVERNO  
DE MINAS**

AQUI O TREM PROSPERA.