

ORIENTAÇÕES IMPORTANTES  
PARA O PREENCHIMENTO DO  
**NOVO PLANO DE GESTÃO DO  
DESEMPENHO INDIVIDUAL – PGDI**  
(PERFIL ÚNICO DE COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS)



Prezado(a) Gestor(a),

O Plano de Gestão do Desempenho Individual - PGDI é o documento que norteia o processo de Avaliação de Desempenho, pois permite o alinhamento de expectativas, o incentivo ao desenvolvimento e aprimoramento profissional, bem como o fornecimento de *feedback*, na relação entre chefias e servidores, durante o ciclo avaliatório.

Essa ferramenta, quando bem utilizada, auxiliará no desenvolvimento das competências essenciais à atuação dos servidores e no alcance de resultados pelas equipes, promovendo uma gestão de pessoas mais ativa e transparente no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual.

Nesse sentido, a chefia imediata deverá preencher o PGDI em conjunto com o servidor, que também deverá ser um agente importante no planejamento e na promoção do próprio desenvolvimento. Mediante a interação e o diálogo que devem ser assegurados pela chefia, será possível contemplar e consensualizar as percepções de ambos os atores envolvidos nas definições pertinentes às primeiras etapas da Gestão do Desempenho, que abrangem a elaboração e os acompanhamentos do referido formulário.

Ao final do ciclo avaliatório, o preenchimento da Avaliação de Desempenho deverá ser nada mais do que um reflexo das informações e dos elementos gerados a partir da realização das etapas anteriores.

Desse modo, tendo em vista a relevância do PGDI no que se refere à Gestão do Desempenho, a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG atuou na revisão desse formulário, visando o melhor direcionamento do desenvolvimento do servidor e alinhamento com o Instrumento de Avaliação. Essa medida tem como principal motivação a necessidade de ampliação da efetividade da Avaliação de Desempenho do servidor e dos demais subsistemas de Gestão de Pessoas, que possuem interface com o processo avaliatório.

A fim de facilitar a compreensão das mudanças efetuadas pela SEPLAG, primeiramente, será apresentada a metodologia de Gestão do Desempenho por Competências, com enfoque no Perfil Único de Competências Essenciais, que foi revisado recentemente e é a base para a realização das etapas que compõem os processos de Avaliação de Desempenho do servidor.

Em seguida, você terá acesso às orientações necessárias para o preenchimento do novo PGDI, que podem lhe auxiliar e contribuir para o maior sucesso e a efetividade na condução das etapas da Gestão do Desempenho.

## 1. GESTÃO DO DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS

O modelo de Gestão do Desempenho adotado pela Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais, tem como base a Gestão por Competências. Esse modelo de avaliação tem como principal objetivo o desenvolvimento das competências, a serem demonstradas pelo servidor no dia a dia de trabalho, possibilitando o crescimento profissional, bem como estimulando a reflexão e a conscientização sobre seu papel no contexto organizacional.

O conceito de competência empregado é “conjunto de comportamentos esperados requeridos ao servidor para o alcance de resultados institucionais cada vez melhores, utilizando seus conhecimentos (saberes), habilidades (saber fazer) e atitudes (querer fazer), em seu contexto de trabalho”.

As competências se desdobram em comportamentos esperados, nas quais os servidores são avaliados, baseando-se em um conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes identificado para cada uma delas.

A fim de subsidiar a implementação dos processos de Gestão do Desempenho por Competências no âmbito dos órgãos e das entidades, a SEPLAG, por meio da Diretoria Central de Gestão do Desempenho e Desenvolvimento, integrante da Superintendência Central de Política de Recursos Humanos, responsável pela normatização e coordenação da Política de Gestão do Desempenho, tem realizado, nos últimos anos, iniciativas voltadas para o mapeamento de competências.

Nesse sentido, os processos de Gestão do Desempenho estão estruturados em três tipologias de competências:

- Essenciais: são aquelas comuns aos servidores do Estado, a serem definidas e atualizadas considerando o planejamento estratégico e as diretrizes governamentais vigentes, tendo como referência as teorias e as discussões relevantes na temática de Gestão de Pessoas;
- Gerenciais: são aquelas requeridas a todos os servidores ocupantes de cargo de direção e chefia, específicas ao exercício da função gerencial;
- Técnicas: são aquelas requeridas aos servidores e gestores, vinculadas às atividades do órgão e diretamente relacionadas com a sua unidade/área, cargo ou função.

Especificamente em relação às competências essenciais, no âmbito dos processos de Avaliação Especial de Desempenho – AED e Avaliação de Desempenho Individual - ADI, a maioria dos órgãos e das entidades utilizam o Perfil Único de Competências Essenciais, cujas ações de mapeamento e revisão são de competência da SEPLAG.

O referido Perfil foi atualizado recentemente, possuindo, a partir do ciclo avaliatório de 2021, a seguinte composição, conforme ilustrado na figura 1:

**FIGURA 1 – PERFIL ÚNICO DE COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS**



Elaboração: Assessoria de Comunicação – ASCOM da SEPLAG (2021).

As etapas da Gestão do Desempenho devem ser realizadas com foco no planejamento, no desenvolvimento e na avaliação das competências essenciais que compõem o perfil ilustrado acima. Os próximos tópicos tratarão especificamente das primeiras etapas dos processos de AED e ADI, quais sejam, a elaboração e o acompanhamento do PGDI, assunto central deste material.

## **2. ELABORAÇÃO DO PGDI**

### **2.1. SELECIONANDO OS COMPORTAMENTOS ESPERADOS QUE SERÃO DESENVOLVIDOS E AVALIADOS DURANTE O CICLO AVALIATÓRIO:**

Cada COMPETÊNCIA ESSENCIAL é formada por um conjunto de COMPORTAMENTOS ESPERADOS, identificados por IDEIAS CENTRAIS, que sintetizam o conteúdo do respectivo comportamento e possuem relação direta com a essência da competência. A exemplo, é possível visualizar a estrutura da Competência Essencial “Comunicação” na figura 2, disponível a seguir.

**FIGURA 2 – ESTRUTURA DA COMPETÊNCIA ESSENCIAL “COMUNICAÇÃO”**

COMPETÊNCIA	IDEIAS CENTRAIS	COMPORTAMENTOS ESPERADOS
<b>COMUNICAÇÃO</b>	<b>Comunicação verbal</b>	Comunica-se verbalmente de forma simples, clara e objetiva, favorecendo a compreensão das mensagens transmitidas para o receptor.
	<b>Comunicação escrita</b>	Elabora documentos oficiais, de forma coesa e coerente, utilizando-se da língua culta e revisando os textos anteriormente ao encaminhamento.
	<b>Adaptação da comunicação</b>	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.
	<b>Escuta ativa</b>	Escuta ativamente as partes envolvidas na comunicação, de forma concentrada, respeitosa e empática, sem interrupções ou julgamentos.
	<b>Segurança da informação</b>	Mantém a discrição e o sigilo diante das situações de trabalho em que as informações devem ser preservadas.
	<b>Registro e disponibilização de dados, informações e conhecimentos</b>	Registra e disponibiliza dados, informações e conhecimentos, de maneira organizada e didática, facilitando o acesso aos demais interessados.
	<b>Consolidação e análise de dados</b>	Consolida e/ou analisa os dados referentes ao trabalho, gerando informações estruturadas para subsidiar a tomada de decisão.

Fonte: Diretoria Central de Gestão do Desempenho e Desenvolvimento - DCGDD da SEPLAG (2021).

Assim, o primeiro passo é selecionar os COMPORTAMENTOS ESPERADOS que possuem relação com o contexto de trabalho do servidor e deverão ser desenvolvidos e/ou aprimorados por ele durante o ciclo avaliatório. Isto é, será necessário identificar:

- os Comportamentos Esperados que possuem aderência às atividades e entregas que estão sob a responsabilidade do servidor, no período correspondente ao ciclo avaliatório.
- os Comportamentos Esperados em que o servidor apresenta necessidades de melhoria em sua atuação e, portanto, precisa desenvolvê-los;
- os Comportamentos Esperados em que o servidor se destaca e apresenta como pontos fortes e, com isso, poderá aprimorá-los.

Se o comportamento esperado cumpre os requisitos acima, você deverá marcá-lo como “aplica”. Caso contrário, você não deverá selecioná-lo para compor o PGDI do servidor, sendo necessário identificá-lo como “não se aplica”.

### **FIQUE ATENTO!**

- No PGDI, a chefia imediata deverá marcar a opção “aplica” em, no mínimo, 4 (quatro) competências, e, no mínimo, 10 (dez) comportamentos esperados, não havendo número máximo para a escolha.
- Os comportamentos esperados selecionados inicialmente e mantidos durante os acompanhamentos do PGDI irão compor o TERMO DE AVALIAÇÃO do servidor, que será preenchido ao final do ciclo avaliatório.

## **2.2. IDENTIFICANDO A SITUAÇÃO INICIAL DE DESENVOLVIMENTO DOS COMPORTAMENTOS ESPERADOS SELECIONADOS PARA O SERVIDOR:**

Após a definição das competências e dos comportamentos esperados que o servidor deverá ter como referência no ciclo avaliatório, será necessário indicar o NÍVEL INICIAL DE DESENVOLVIMENTO em que o servidor se encontra, em relação a cada comportamento esperado selecionado, por meio do campo SITUAÇÃO INICIAL.

Para isso, há cinco opções de níveis de desenvolvimento, representados por uma numeração de 1 a 5, que correspondem aos conceitos da escala utilizada no Termo de Avaliação, em que o servidor será avaliado ao final do ciclo avaliatório. São eles:

1. Apresenta indícios do comportamento esperado, necessitando de melhorias significativas em sua atuação.
2. Apresenta o comportamento esperado em estágio inicial de desenvolvimento.
3. Apresenta o comportamento esperado em estágio intermediário de desenvolvimento.
4. Apresenta o comportamento esperado em estágio avançado de desenvolvimento.
5. Apresenta o comportamento esperado plenamente desenvolvido.

Assim, você deverá refletir sobre o nível de desenvolvimento em que o servidor se encontra, considerando aspectos relacionados ao comportamento e à performance profissional apresentada por ele, observáveis no dia a dia de trabalho.

Esse apontamento é extremamente importante, pois ficará mais claro para o servidor qual a necessidade e as prioridades de desenvolvimento para o melhor desempenho das atividades que estão sob a sua responsabilidade. Além disso, será possível avaliar qual é a trajetória de desenvolvimento ou aprimoramento a ser percorrida pelo servidor, tendo em vista o conceito da escala selecionado.

### **2.3. INDICANDO AS AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO PARA O SERVIDOR DE ACORDO COM O ESTÁGIO DE DESENVOLVIMENTO SELECIONADO EM CADA COMPORTAMENTO ESPERADO:**

Após a definição da situação inicial, referente ao nível de desenvolvimento, será necessário indicar AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO, a serem efetuadas pelo(a) servidor(a) durante o ciclo avaliatório, visando promover o DESENVOLVIMENTO do servidor em relação aos comportamentos esperados escolhidos.

As AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO devem ser definidas separadamente para cada uma das COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS que tiveram COMPORTAMENTO ESPERADOS com a indicação de “Aplica”.

Nesse momento, repasse orientações/caminhos que podem ser trilhados pelo servidor para promover a sua aprendizagem, visando qualificá-lo para o melhor desempenho no cumprimento das ENTREGAS, que estão vinculadas às competências e aos comportamentos esperados selecionados.

Para isso, você poderá acessar:

- as plataformas digitais que contém ações de desenvolvimento destinadas aos servidores públicos do Estado de Minas Gerais, relacionadas ao Programa Capacitar, Trilhas de Desenvolvimento, dentre outros; e
- sites de organizações que ofertam cursos com assuntos técnicos e comportamentais, envolvendo as temáticas inerentes ao setor público, a exemplo da Escola Nacional de Administração Pública – ENAP e do Senado Federal.

Utilize também, se for o caso, materiais técnicos desenvolvidos em seu órgão/entidade (ex.: POP's e manuais) e, até mesmo, ofereça ações não formais de desenvolvimento, como participação em reuniões de trabalho ou repasses de informações periódicas, por exemplo.

As ações de desenvolvimento que são realizadas pelo servidor, fora do Estado, também poderão ser listadas no PGDI, desde que possuam relação com as competências e os comportamentos esperados escolhidos.

### **2.4. DESCRREVENDO AS PRINCIPAIS ENTREGAS A SEREM EFETUADAS PELO SERVIDOR, DURANTE O CICLO AVALIATÓRIO:**

Para finalizar o preenchimento relacionado à etapa de elaboração do PGDI, você deverá registrar as principais ENTREGAS a serem desempenhadas pelo servidor durante o ciclo avaliatório, que foram consideradas como referências para a escolha das competências e dos comportamentos esperados, assim como para a indicação das ações de desenvolvimento.

Neste momento, caso julgue necessário, você poderá pactuar os prazos e as prioridades a serem observadas pelo servidor na execução das atividades acordadas.

### **FIQUE ATENTO!**

- Uma mesma entrega poderá ser listada em mais de uma Competência Essencial, tendo em vista que, quanto maior a complexidade da ação/projeto/processo, o servidor deverá apresentar em sua atuação diversos atributos relacionados aos comportamentos esperados que deverão ser desenvolvidos ou aprimorados, conforme salientado no item 1.1.
- Se julgar necessário, utilize o campo “ACOMPANHAMENTOS/OBSERVAÇÕES”, disponível ao final da tela de preenchimento do PGDI, para justificar as escolhas das competências e dos comportamentos esperados, realizar observações sobre as expectativas que se tem em relação ao desempenho e ao cumprimento das entregas por parte do servidor, bem como registrar fatos e ocorrências que possam melhor fundamentar as informações incluídas no referido documento.

### **3. ACOMPANHAMENTOS DO PGDI**

#### **3.1. APONTANDO O ESTÁGIO DE DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR AO LONGO DO CICLO AVALIATÓRIO, CONSIDERANDO AS INFORMAÇÕES REPASSADAS NA ELABORAÇÃO DO PGDI:**

No primeiro acompanhamento do PGDI, a chefia imediata deverá analisar e indicar o ESTÁGIO DE DESENVOLVIMENTO, no qual o servidor se encontra naquele momento, em relação a cada COMPORTAMENTO ESPERADO escolhido no momento da elaboração do PGDI. Essa reflexão deve ter como referência o estágio apontado no campo SITUAÇÃO INICIAL, identificando se houve o desenvolvimento ou aprimoramento do COMPORTAMENTO ESPERADO pelo servidor, ou se ele permaneceu no estágio de desenvolvimento indicado inicialmente, ou, se, até mesmo, houve um declínio em relação àquele atributo.

O mesmo deve acontecer nos acompanhamentos que serão realizados posteriormente, no decorrer do ciclo avaliatório, em que a indicação do ESTÁGIO DE DESENVOLVIMENTO deve ter como parâmetro o nível de desenvolvimento apontado no acompanhamento anterior.

Neste momento, é importante ressaltar que você deverá se basear em fatos e evidências para fundamentar a escolha do estágio de desenvolvimento que mais se aproxima do desempenho e comportamento apresentado pelo servidor, durante o período compreendido entre a última versão preenchida do PGDI e o acompanhamento em curso.

#### **3.2. FORNECENDO *FEEDBACK* AO SERVIDOR E REGISTRANDO AS EVIDÊNCIAS REFERENTES À INDICAÇÃO DO ESTÁGIO DE DESENVOLVIMENTO:**

Junto à etapa anterior, será necessário fornecer *feedback* ao servidor em relação ao desempenho apresentado, considerando o cumprimento e qualidade das entregas acordadas,



bem como apresentar as evidências que fundamentaram a escolha do estágio de desenvolvimento para cada comportamento esperado.

Nesse sentido, você deverá preencher o campo “Acompanhamentos/observações”, registrando o conteúdo do *feedback* e das evidências repassadas ao servidor. Eventuais argumentos favoráveis ou contrários apresentados pelo servidor, quanto às informações repassadas pela chefia, também devem ser registrados, buscando consensualizar as percepções de ambas as partes envolvidas no acompanhamento do PGDI, ou demonstrar possíveis divergências nas visões expostas por cada um.

#### **FIQUE ATENTO!**

Durante os ACOMPANHAMENTOS com o servidor, será possível rever e alterar o que foi acordado em relação às AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO e ENTREGAS definidas na última versão gerada para o PGDI. Salienta-se que o foco deve ser sempre o desenvolvimento dos comportamentos esperados e, conseqüentemente, das competências essenciais.

#### **4. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

- Sem o preenchimento prévio do PGDI, NÃO será possível realizar a Avaliação de Desempenho do servidor ao final do ciclo avaliatório, uma vez que as competências essenciais e os comportamentos esperados que irão compor o Termo de Avaliação são definidos nas etapas de elaboração e acompanhamento do PGDI.
- Atenção aos prazos estabelecidos pela sua Unidade Setorial de Recursos Humanos para realização das etapas de Gestão do Desempenho! O PGDI deverá ser preenchido em tempo hábil, para que o servidor tenha ciência do que será considerado no momento de preenchimento do Termo de Avaliação.
- Em cada versão gerada para o PGDI nas etapas que envolvem a elaboração e o acompanhamento desse documento, o SISAD habilitará o procedimento de ciência eletrônica para o servidor.
- Assim, após a gravação do PGDI no SISAD, não se esqueça de avisar ao servidor para que ele possa realizar o procedimento de ciência eletrônica, em até 20 (vinte) dias contados da criação do documento, no Acesso do Servidor, disponível no referido sistema.
- Ao final do ciclo avaliatório, a chefia imediata e/ou a comissão de avaliação de desempenho deverão se basear no conteúdo do PGDI do servidor para o preenchimento do Termo de Avaliação, especialmente em relação ao estágio de desenvolvimento dos comportamentos esperados, selecionados durante o ciclo avaliatório.

## VOCÊ AINDA TEM DÚVIDAS?

### 1) Procure a Unidade Setorial de Recursos Humanos do seu órgão/entidade!

Se alguma informação ainda não estiver clara, procure a equipe responsável pela gestão dos processos de Avaliação de Desempenho no âmbito do seu órgão/entidade.

E se houver falhas no funcionamento do SISAD, tais como erros, lentidão e inconsistências, entre em contato com o Pronto Atendimento da Prodemge: [atendimento@prodemge.gov.br](mailto:atendimento@prodemge.gov.br).

### 2) Consulte a legislação pertinente à Avaliação de Desempenho, que, contempla regras gerais para os servidores de todos os órgãos/entidades:

**Lei Complementar nº 71, de 30 de julho de 2003** - *Institui a avaliação periódica de desempenho individual, disciplina a perda de cargo público e de função pública por insuficiência de desempenho do servidor público estável e do detentor de função pública na administração pública direta, autárquica e fundacional do poder executivo e dá outras providências.*

**Decreto nº 44.559, de 29 de junho de 2007** - *Regulamenta a avaliação de desempenho individual do servidor estável ocupante de cargo efetivo e do detentor de função pública da administração pública direta, autárquica e fundacional do poder executivo estadual.*

**Decreto nº 44.986, de 19 de dezembro de 2008** - *Regulamenta os §§ 1º e 2º do art. 1º da lei complementar nº 71, de 30 de julho de 2003, no que diz respeito à avaliação de desempenho do gestor público da administração pública direta, autárquica e fundacional do poder executivo estadual.*

**Decreto nº 45.851, de 28 de dezembro de 2011** - *Regulamenta o estágio probatório e a avaliação especial de desempenho do servidor público civil ocupante de cargo de provimento efetivo em virtude de aprovação em concurso público da administração pública direta, autárquica e fundacional do poder executivo estadual.*

**Resolução Seplag nº 043, de 22 de maio de 2020** - *Estabelece os procedimentos pertinentes à assinatura e à ciência do servidor, em meio eletrônico, na realização das etapas referentes aos processos de Avaliação de Desempenho dos servidores da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual.*

**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.*

### 3) Acesse os sites institucionais da SEPLAG que contém informações e documentos sobre as Políticas de Gestão do Desempenho e Desenvolvimento do servidor:

[www.planejamento.mg.gov.br](http://www.planejamento.mg.gov.br)

[www.portaldoservidor.mg.gov.br](http://www.portaldoservidor.mg.gov.br)

[www.scap.planejamento.mg.gov.br/moodle/](http://www.scap.planejamento.mg.gov.br/moodle/)