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

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

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

**Identificação do servidor avaliado**

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

**Identificação da chefia imediata**

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

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

**COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS DOS SERVIDORES:**

*COMPROMETIMENTO PROFISSIONAL FOCO EM RESULTADOS FOCO NO CLIENTE*

*INOVAÇÃO TRABALHO EM EQUIPE*

1. **PLANEJAMENTO**

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

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

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

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

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

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

|  |
| --- |
| **1.1 Entregas acordadas** |
| * 1. **Selecione as competências técnicas nas quais o servidor será avaliado.**   **AUDITORIA NA RECEITA E DESPESA PÚBLICAS SOB A ÓTICA ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, OPERACIONAL, CONTÁBIL E PATRIMONIAL**  1 – Realização de pré-auditoria  2 – Elaboração do plano de auditoria  3 – Elaboração ou adequação de programa de auditoria  4 – Execução de auditoria  5 – Elaboração de documento técnico de comunicação do resultado da auditoria  6 – Produção, organização, referenciação e armazenamento de papéis de trabalho  7 – Avaliação da implementação das recomendações de auditoria  8 – Elaboração do Relatório de Controle Interno que integra a Prestação de Contas Anual do Governador  9 – Analise do Relatório de Gestão Fiscal  10 – Avaliação Técnica de Termo de Parceria de OSCIP  11 – Acompanhamento de Tomadas de Contas Especiais  **APOIO ÀS AÇÕES DE CONTROLE INTERNO**  12 – Monitoramento da elaboração do Relatório de Controle Interno  **PROMOÇÃO À TRANSPARÊNCIA**  13 – Promoção à Transparência  **AUDITORIA BASEADA EM RISCOS (ABR)**  14 – Planejamento da ABR  15 – Realização de pré-auditoria (ABR)  16 – Mapeamento de processo  17 – Identificação e análise de riscos  18 – Construção e manutenção de banco de melhores práticas  19 – Análise da aderência dos controles informados às melhores práticas  20 – Elaboração de *check list* de controles e prestação de informações sobre ABR  21 – Identificação e registro de fragilidades nos controles e apuração da exposição ao risco residual  22 – Análise do fluxo mapeado e identificação de falhas e oportunidades de melhorias no processo  23 – Conclusão sobre adequação, consistência e efetividade dos Controles Internos adotados  24 – Orientações para a construção do plano de ação  **PRODUÇÃO E DISSEMINAÇÃO DE CONHECIMENTOS**  1 – Realização de capacitações e eventos em geral  2 – Orientações técnicas  3 – Elaboração e atualização de materiais técnicos  4 – Produção de técnicas e métodos |

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

|  |
| --- |
| **1.3 Competências/Conhecimentos/Habilidades a serem desenvolvidas ou aprimoradas** |
|  |

|  |
| --- |
| **1.4 Ações de Desenvolvimento** |
|  |

1. **PONTOS FORTES**

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

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

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

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

**Assinatura Servidor Assinatura Chefia Imediata**

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

1. **ACOMPANHAMENTOS**

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

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

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

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

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