|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **simbol1** | GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAISCONTROLADORIA-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 GERAISCONTROLADORIA-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 GERAISCONTROLADORIA-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 GERAISCONTROLADORIA-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: |