



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. Lembre-se de considerar o Acordo de Resultados, definindo as contribuições do servidor para o alcance das metas da equipe e/ou da instituição.

Campo 1.2. Para cada entrega acordada relacione as competências, conhecimentos e/ou habilidades que o servidor precisará desenvolver para auxiliar no alcance dos resultados esperados.

Campo 1.3 Descreva orientações/ caminhos que podem ser trilhados para promover sua aprendizagem, visando qualificar o servidor para execução da entrega acordada.

1.1 Entregas acordadas (produtos, projetos, etc.)*	
1.2 Competências** / Conhecimentos / Habilidades*	1.3 Ações de Desenvolvimento*

*Cite quantos itens achar necessário. **Recorra a descrição das competências.



2. 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

3. 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!

1º Acompanhamento	Data: __/__/____	2º Acompanhamento	Data: __/__/____
Assinatura Servidor: Assinatura Chefia Imediata:		Assinatura Servidor: Assinatura Chefia Imediata:	