

RESOLUÇÃO SEPLAG N.º001, DE 03 DE JANEIRO DE 2013

(\*) publicado no Minas Gerais de 04 de janeiro de 2013

(\*) Alteração publicada no Minas Gerais de 11 de Janeiro de 2014

Dispõe sobre a metodologia, os critérios e os procedimentos da Avaliação de Desempenho por Competências dos servidores da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual.

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no §2º do art. 33 do Decreto n.º 44.559, de 29 de junho de 2007 e no art. 51 do Decreto n.º 45.851, de 28 de dezembro de 2011,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Esta Resolução dispõe sobre a metodologia, os critérios e os procedimentos da Avaliação de Desempenho por Competências dos servidores da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual.

Art. 2º - A Avaliação de Desempenho por Competências, de que trata esta Resolução, será aplicada aos servidores:

I - ocupantes de cargo de provimento efetivo e detentores de função pública, ainda que estejam no exercício de cargo de provimento em comissão ou função gratificada com natureza de assessoramento; e

(inciso I com redação dada pelo art.1º da Resolução SEPLAG n.º 002 de 10 de janeiro de 2014)

II - ocupantes exclusivamente de cargo de provimento em comissão com natureza de assessoramento.

Parágrafo único. Os servidores que exercem função gerencial e os ocupantes de cargo de provimento em comissão de direção ou chefia serão avaliados nos termos do Decreto n.º. 44.986, de 19 de dezembro de 2008.

Art. 3º - O disposto nesta Resolução não se aplica aos:

I - servidores do Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais e do Instituto de Previdência dos Servidores Militares;

II - servidores da Polícia Militar do Estado de Minas Gerais;

(inciso II com redação dada pelo art.2º da Resolução SEPLAG n.º 002 de 10 de janeiro de 2014)

III - Professores de Educação Superior da Universidade Estadual de Minas Gerais e da Universidade de Montes Claros.

IV- servidores em exercício nas escolas estaduais e aos ocupantes do cargo de Analista Educacional/Inspetor Escolar da Secretaria de Estado de Educação.

(inciso IV acrescido pelo art.3º da Resolução SEPLAG n.º 002 de 10 de janeiro de 2014)

§1º Os servidores de que trata o inciso I deste artigo serão avaliados nos termos da Resolução SEPLAG nº 31, de 29 de agosto de 2007.

§2º Os servidores de que tratam os incisos II e III serão avaliados conforme resolução conjunta estabelecida entre o respectivo órgão e a SEPLAG.

Art. 4º - Para fins do disposto nesta Resolução, considera-se:

I - competência, a contribuição efetiva do servidor para o alcance de resultados institucionais cada vez melhores, utilizando seus conhecimentos, habilidades e atitudes em seu contexto de trabalho;

II - competências essenciais, aquelas comuns aos servidores do Estado vinculadas à estratégia governamental;

Parágrafo Único - Dentro deste enfoque, considera-se:

a - conhecimento, o conjunto consciente e acessível de dados, informações, conceitos e percepções adquiridos através da educação e de experiências;

b - habilidade, a capacidade demonstrada de desenvolver tarefas físicas e intelectuais; e

c - atitude, a ação particularizada diante de um contexto ou situação.

Art. 5º - A Avaliação de Desempenho por Competências obedecerá aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, respeitado sempre o contraditório e a ampla defesa, e deverá observar as seguintes competências essenciais:

I - Foco em Resultados;

II - Foco no Cliente;

III - Inovação;

IV - Trabalho em Equipe; e

V - Comprometimento Profissional.

§ 1º - A partir do ciclo avaliatório de 2013 os órgãos e entidades deverão optar por meio de declaração disponibilizada pela SEPLAG pelas competências essenciais de que trata o *caput*.

§ 2º - Para o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo em período de estágio probatório devem constar, no Parecer Conclusivo, de forma expressa, considerações sobre sua idoneidade moral e disciplina.

§3º - A partir do ciclo avaliatório de 2014, os órgãos e entidades que não fizeram a opção de que trata o §1º deverão utilizar as competências essenciais conforme disposto nesta Resolução.

**(§3º acrescido pelo art.4º da Resolução SEPLAG n.º 002 de 10 de janeiro de 2014)**

§4º - Permanece facultativo aos órgãos e entidades com metodologia de avaliação por competências, definida em resolução conjunta estabelecida com a SEPLAG, optar pelas competências essenciais de que trata o art.5º desta Resolução, por meio de declaração disponibilizada pela SEPLAG.

**(§4º acrescido pelo art.4º da Resolução SEPLAG n.º 002 de 10 de janeiro de 2014)**

Art. 6º - O processo de Avaliação de Desempenho por Competências compreenderá as seguintes etapas:

I - preenchimento do Plano de Gestão do Desempenho Individual - PGDI, pela chefia imediata juntamente com o servidor no início do ciclo avaliatório ou etapa de avaliação;

II - realização de dois acompanhamentos formais no PGDI, pela chefia imediata juntamente com o servidor, identificando fatos e ocorrências ao longo do ciclo avaliatório ou etapa para subsidiar a avaliação;

III - preenchimento do Termo de Avaliação; e

IV - notificação ao servidor, por escrito, acerca do resultado de sua Avaliação de Desempenho por Competências.

§ 1º - Na impossibilidade das notificações serem realizadas pelos responsáveis as mesmas poderão ser realizadas pela Unidade Setorial de Recursos Humanos - USRH do órgão e entidade.

§ 2º - Na impossibilidade da notificação do servidor se não houver previsão do seu retorno, a mesma poderá ser realizada por meio de Aviso de Recebimento - AR.

Art. 7º - A elaboração do PGDI, constante do Anexo I, consistirá os seguintes campos:

I - Planejamento: serão listadas as principais entregas acordadas, que devem ser relacionadas às competências, conhecimento e/ou habilidades que precisarão ser desenvolvidas pelo servidor;

II - Pontos Fortes: serão citados os pontos de destaque, habilidades e atitudes que o servidor possui e que se destacaram ao longo do ciclo avaliatório ou etapa de avaliação anterior e que contribuíram para o servidor apresentar um bom desempenho; e

III - Acompanhamentos: serão verificadas se as entregas acordadas estão de acordo com o estabelecido, além de acompanhar a melhora do desempenho do servidor.

Art. 8º - O formulário Termo de Avaliação, constante do Anexo II, será preenchido com base nas informações contidas no PGDI.

§ 1º - As contribuições efetivas de cada competência essencial possuem a seguinte escala:

I - item com atendimento muito abaixo do acordado, correspondente a 0, 10, 20, 30 ou 40 pontos;

II - item com atendimento abaixo do acordado, correspondente a 50 ou 60 pontos;

III - item com atendimento próximo do acordado, correspondente a 70, 80 ou 90 pontos; e

IV - item atendido plenamente, correspondente a 100 pontos.

§ 2º - Cada contribuição efetiva receberá uma nota de 0 a 100, de acordo com os conceitos da escala, de que trata o §1º.

§ 3º - O cálculo da nota de cada competência essencial será dado pela média aritmética das pontuações atribuídas às suas contribuições efetivas.

§ 4º - O cálculo da nota final da Avaliação de Desempenho por Competências será dado pela média aritmética das pontuações de todas as competências.

Art. 9º - Caberá à Unidade Setorial de Recursos Humanos - USRH de cada órgão e entidade a coordenação ou registro dos dados, orientando as chefias imediatas e membros de comissão.

Art. 10º - Os documentos da Avaliação de Desempenho por Competências dos servidores serão arquivados em pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo servidor, a qualquer tempo.

Art. 11º - Os órgãos e entidades, visando à economicidade, poderão realizar a impressão simplificada do processo de avaliação de desempenho, conforme diretrizes a serem estabelecidas pela SEPLAG.

Art. 12º - Os dados referentes à Avaliação de Desempenho por Competências deverão ser registrados no Sistema de Avaliação de Desempenho - SISAD, no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias, a partir da data do término do período de preenchimento do Termo de Avaliação, em cada ciclo avaliatório ou etapa.

Art. 13º - Os casos omissos serão analisados e decididos pela SEPLAG, que estabelecerá as orientações e procedimentos específicos.

Belo Horizonte, aos 03 de Janeiro de 2013.

RENATA MARIA PAES DE VILHENA

Secretária de Estado de Planejamento e Gestão.



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**

<b>NOME:</b>	<b>MASP:</b>
<b>UNIDADE DE EXERCÍCIO:</b>	<b>CARGO:</b>

**Identificação da chefia imediata**

<b>NOME:</b>	<b>MASP:</b>
--------------	--------------

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.

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

\*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:	



1 - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

NOME: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ MASP: \_\_\_\_\_

UNIDADE DE EXERCÍCIO: \_\_\_\_\_

2 - IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

NOME: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ MASP: \_\_\_\_\_

3 - CICLO DE AVALIAÇÃO

4 - ORIENTAÇÃO PARA ATRIBUIÇÃO DE GRAU DE DESEMPENHO DOS ITENS ACORDADOS

	NOTA	0, 10, 20, 30 ou 40	50 ou 60	70, 80 ou 90	100
/ / a / /	CONCEITO	Item com atendimento muito abaixo do acordado	Item com atendimento abaixo do acordado	Item com atendimento próximo ao acordado	Item atendido plenamente

5 - AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS

COMPETÊNCIA	CONTRIBUIÇÕES EFETIVAS (Assinalar com x)	Item com atendimento muito abaixo do acordado					Item com atendimento abaixo do acordado		Item com atendimento próximo ao acordado			Item atendido plenamente	Total de Pontos *	
		0	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100		
5.1. FOCO EM RESULTADOS	Planeja o trabalho para executar suas atividades de forma eficiente e eficaz.													
	Administra o tempo priorizando as atividades para a entrega dos resultados com qualidade e no prazo acordado.													
	Monitora suas atividades, identificando as etapas do processo e realizando as devidas adequações para o alcance dos resultados.													
	Realiza o trabalho com qualidade a fim de garantir entregas efetivas e evitar o retrabalho.													
	Atua de forma integrada, identificando as interfaces e o impacto de suas ações no trabalho da equipe ou em outras áreas.													
	Lida com os desafios e situações inesperadas, assegurando a continuidade dos trabalhos.													

<p><b>Conhecimentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acordo de Resultados</li> <li>Estrutura organizacional</li> <li>Mapa estratégico (Missão/ Visão/ Valores)</li> <li>Noções gerais de administração pública</li> <li>Normas e legislações da área de atuação</li> <li>Processos de trabalho</li> </ul>	<p><b>Habilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Administração do tempo</li> <li>Análise de situações/ cenários</li> <li>Identificação de riscos</li> <li>Planejamento</li> <li>Percepção do ambiente</li> <li>Priorização de tarefas</li> <li>Saber lidar com frustração/ sucesso</li> </ul>	<p><b>Atitudes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ser assertivo</li> <li>Ser comprometido</li> <li>Ser dedicado</li> <li>Ser empreendedor</li> <li>Ser integrador</li> <li>Ser perceptivo</li> <li>Ser propenso a desafios</li> </ul>
--	--	--



COMPETÊNCIA	CONTRIBUIÇÕES EFETIVAS (Assinalar com x)	Item com atendimento muito abaixo do acordado					Item com atendimento abaixo do acordado		Item com atendimento próximo ao acordado			Item atendido plenamente	Total de Pontos *
		0	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	
<b>5.2. INOVAÇÃO</b>	Utiliza seus conhecimentos e experiências para o desenvolvimento do seu trabalho e de novas práticas.												
	Adota uma postura critica construtiva, contribuindo para a melhoria contínua do trabalho.												
	Propõe ideias aplicáveis para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho e/ou serviços.												
	Propõe alternativas que contribuem para a solução de problemas que surgem ao desenvolver suas atividades.												
	Assume postura positiva frente às mudanças que forem necessárias, favorecendo sua efetivação.												

**Conhecimentos:**

Ferramentas de pesquisa  
Processos de trabalho  
Projetos, produtos e serviços

**Habilidades:**

Análise de situações/ cenários  
Criatividade  
Dinamismo  
Percepção do ambiente  
Solução de problemas

**Atitudes:**

Ser atento a detalhes  
Ser descomplicado  
Ser investigativo/ curioso  
Ser perceptivo  
Ser questionador  
Ser receptivo  
Ser aberto a críticas

COMPETÊNCIA	CONTRIBUIÇÕES EFETIVAS (Assinalar com x)	Item com atendimento muito abaixo do acordado					Item com atendimento abaixo do acordado		Item com atendimento próximo ao acordado			Item atendido plenamente	Total de Pontos *
		0	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	
<b>5.3. TRABALHO EM EQUIPE</b>	Atua de forma participativa e colaborativa no desenvolvimento dos trabalhos propostos, contribuindo para a melhoria dos resultados da equipe.												
	Age de forma flexível, adaptando-se às diferentes situações de trabalho para melhor desempenho da equipe.												
	Relaciona-se respeitosamente com a equipe, lidando com a diversidade de interesses e opiniões para propiciar um ambiente favorável.												
	Comunica-se de forma clara, objetiva e oportuna, favorecendo a compreensão das mensagens transmitidas.												
	Registra informações essenciais ao trabalho, de maneira organizada, facilitando o acesso aos demais membros da equipe.												
	Compartilha conhecimentos e experiências possibilitando o desenvolvimento da equipe.												

**Conhecimentos:**

Estrutura Organizacional  
Ferramentas de comunicação  
Ferramentas de compartilhamento do conhecimento  
Processos de trabalho  
Projetos, produtos e serviços

**Habilidades:**

Adaptabilidade/ flexibilidade  
Análise e Síntese  
Comunicação escrita  
Comunicação verbal  
Didática  
Influência/ persuasão  
Organização  
Relacionamento interpessoal  
Saber ouvir

**Atitudes:**

Respeito à diversidade  
Ser colaborador  
Ser confiável  
Ser integrador  
Ser participativo  
Ser tolerante  
Ser aberto a críticas  
Ter autocontrole



COMPETÊNCIA	CONTRIBUIÇÕES EFETIVAS (Assinalar com x)	Item com atendimento muito abaixo do acordado					Item com atendimento abaixo do acordado		Item com atendimento próximo ao acordado			Item atendido plenamente	Total de Pontos *
		0	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	
5.4. COMPROMETIMENTO PROFISSIONAL	Aprimora-se profissionalmente por iniciativa própria ou da instituição, visando melhor desempenho de suas atividades.												
	Compromete-se com o desenvolvimento dos trabalhos, contribuindo para o cumprimento da missão e objetivos organizacionais.												
	Atua de forma proativa, antecipando-se às demandas e/ou problemas futuros relacionados ao seu trabalho.												

**Conhecimentos:**

Acordo de Resultados  
Código de Conduta Ética do Servidor Público e da Alta Administração Estadual  
Ferramentas de autoaprendizagem  
Mapa estratégico (Missão/ Visão/ Valores)  
Normas e legislações da área de atuação  
Noções gerais de administração pública

**Habilidades:**

Aprendizagem pelo erro  
Dinamismo  
Multifuncionalidade

**Atitudes:**

Ser comprometido  
Ser dedicado  
Ser ético  
Ser motivado  
Ser proativo

COMPETÊNCIA	CONTRIBUIÇÕES EFETIVAS (Assinalar com x)	Item com atendimento muito abaixo do acordado					Item com atendimento abaixo do acordado		Item com atendimento próximo ao acordado			Item atendido plenamente	Total de Pontos *
		0	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	
5.5. FOCO NO CLIENTE	É acessível ao cliente (interno e/ou externo), comprometendo-se com o atendimento de suas demandas.												
	Identifica as necessidades do cliente (interno e/ou externo) para atendimento ou direcionamento adequado de suas demandas.												
	Propõe soluções tempestivas e de qualidade, considerando as necessidades e especificidades do cliente.												
	Atende o cliente (interno e/ou externo) com atenção, presteza e efetividade, buscando sua satisfação.												

**Conhecimentos:**

Direitos e deveres do cidadão  
Estrutura Organizacional  
Projetos, produtos e serviços  
Processos de trabalho

**Habilidades:**

Agilidade  
Administração do tempo  
Comunicação escrita  
Comunicação verbal  
Saber ouvir  
Solução de problemas

**Atitudes:**

Ser assertivo  
Ser coerente  
Ser cordial  
Ser empático  
Ser educado  
Ser objetivo  
Ser perceptivo  
Ser prestativo  
Ter autocontrole

**\*\* NOTA FINAL DA AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS \*\***

\* MÉDIA DAS PONTUAÇÕES ATINGIDAS EM CADA UMA DAS CONTRIBUIÇÕES EFETIVAS / \*\* MÉDIA DAS PONTUAÇÕES ATINGIDAS EM CADA UMA DAS COMPETÊNCIAS



6 - NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR

RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Notificação ao (à) servidor (a) \_\_\_\_\_ acerca do Resultado da Avaliação de Competências, correspondente ao ciclo de avaliação compreendido entre \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ .

Pontuação alcançada: \_\_\_\_\_ pontos.

7 - ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

CHEFIA IMEDIATA:	MEMBRO:
MEMBRO:	MEMBRO:
MEMBRO:	MEMBRO:

DATA DA AVALIAÇÃO: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
DATA

7.1.- ASSINATURA DO(A) SERVIDOR(A) E DATA DA NOTIFICAÇÃO:  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ DATA  
\_\_\_\_\_ ASSINATURA DO(A) SERVIDOR(A)

7.2.- ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS (QUANDO FOR O CASO)  
TESTEMUNHA 1: \_\_\_\_\_  
TESTEMUNHA 2: \_\_\_\_\_



COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Notificação ao (à) servidor (a)      acerca do

Resultado da Avaliação de Competências, correspondente ao ciclo de avaliação compreendido entre      /      /      a      /      /      .

Pontuação alcançada:      pontos.

PONTOS POR COMPETÊNCIA	
COMPETÊNCIA	PONTOS
FOCO EM RESULTADOS	
INOVAÇÃO	
TRABALHO EM EQUIPE	
COMPROMETIMENTO PROFISSIONAL	
FOCO NO CLIENTE	
NOTA FINAL DA AVALIAÇÃO	

DATA DA NOTIFICAÇÃO: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA NOTIFICAÇÃO e MASP