



PDI - PLANO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL

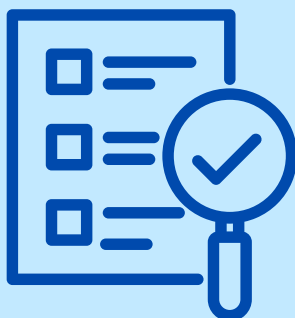


**MANUAL DE
ORIENTAÇÃO PARA
PREENCHIMENTO
DO PLANO DE
DESENVOLVIMENTO
INDIVIDUAL (PDI)**

**DCS - DIVISÃO DE
CARGOS E SALÁRIOS**

SMAGP

SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE
PESSOAS



ÍNDICE

Objetivo do Guia	02
Base Legal	03
O que é o PDI?	03
Quando o PDI deve ser elaborado?	04
Como Identificar os Pontos de Melhoria	06
Definição das Ações de Desenvolvimento	07
Preenchimento do PDI no Sistema	11
Checklist Rápido	14
Conclusão	15

OBJETIVO DO GUIA

O presente Manual de Orientação para Preenchimento do Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) tem por finalidade orientar servidores municipais, chefias imediatas e demais gestores quanto ao correto preenchimento e acompanhamento do PDI no âmbito da Prefeitura do Município de Jundiáí.

O PDI constitui instrumento de desenvolvimento profissional contínuo, destinado à identificação de necessidades de capacitação e aperfeiçoamento, à definição de metas de desenvolvimento e ao acompanhamento das ações planejadas.

1. Base Legal

O Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) está inserido no contexto do Sistema de Avaliação de Desempenho dos servidores municipais.

Decreto Municipal nº 24.344, de 12 de abril de 2013, Mobilidade Funcional e o Sistema de Avaliação de Desempenho dos servidores públicos municipais.

Decreto Municipal nº 24.843, de 13 de fevereiro de 2014, Avaliação Especial de Desempenho dos Funcionários em Estágio Probatório.

2. O que é o PDI?

O Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) é um instrumento de planejamento e acompanhamento do desenvolvimento profissional do servidor.

Por meio do PDI são identificados aspectos que podem ser aprimorados e definidas ações destinadas ao desenvolvimento das competências necessárias ao adequado desempenho das atividades profissionais.

O PDI deve estabelecer uma relação clara entre:

• O resultado da avaliação de desempenho;
• Os pontos de melhoria identificados;
• As competências que precisam ser aprimoradas;
• As ações que serão realizadas;
• Os resultados esperados.

3. Quando o PDI deve ser elaborado?

O preenchimento do PDI pode ser realizado sempre que a chefia identificar necessidade ou oportunidade de desenvolvimento do servidor.

Entretanto, ele se torna obrigatório quando a nota final da avaliação de desempenho for inferior a **7,0 pontos**.

A obrigatoriedade do PDI nos casos de resultado inferior a 7,0 pontos deve ser compreendida como uma oportunidade de estabelecer ações estruturadas para o desenvolvimento do servidor e para o aprimoramento dos aspectos identificados na avaliação.

3.1 Participação no Processo

Compete à chefia imediata:

- analisar os resultados da avaliação de desempenho;
- identificar necessidades de desenvolvimento;
- orientar o servidor quanto ao PDI;
- definir, em conjunto com o servidor, ações adequadas às necessidades identificadas;
- estabelecer objetivos e resultados esperados;
- fornecer orientações e feedbacks ao longo do período.

Compete ao servidor:

- participar da elaboração do plano;
- compreender os pontos de desenvolvimento identificados;
- contribuir para a definição das ações;
- comprometer-se com a execução das ações previstas;
- participar das atividades de desenvolvimento;
- dialogar com a chefia sobre dificuldades, avanços e necessidades de ajustes.



4. Como Identificar os Pontos de Melhoria (Aprimoramento de Competência)

A identificação dos pontos de melhoria deve partir da análise da avaliação de desempenho e da observação das atividades realizadas pelo servidor.

A chefia deve procurar responder às seguintes perguntas:

- Qual aspecto do desempenho pode ser aprimorado?
- Qual competência está relacionada a esse aspecto?
- De que maneira esse desenvolvimento poderá contribuir para o trabalho?
- Qual ação poderá ser realizada para promover essa melhoria?

4.1 Exemplos de pontos de melhoria

Aprimorar a organização das rotinas administrativas e o controle de prazos.

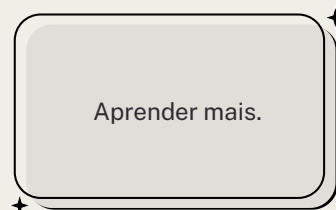
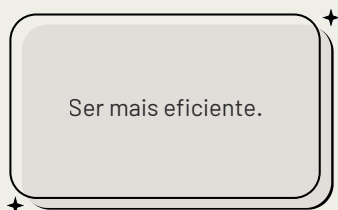
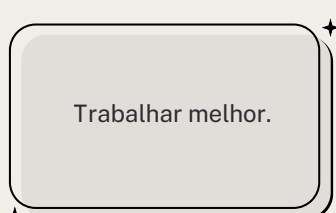
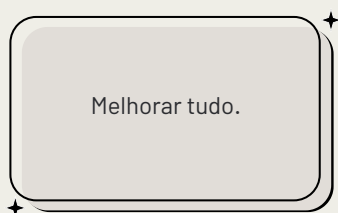
Desenvolver maior domínio dos procedimentos específicos da unidade.

Aprimorar a comunicação com usuários e demais áreas.

Desenvolver conhecimentos relacionados à legislação aplicável às atividades desempenhadas.

4.2 Exemplos a evitar

Evite formulações genéricas, pois elas podem dificultar a compreensão do servidor sobre os aspectos a serem aprimorados e a definição de ações objetivas.



5. Definição das Ações de Desenvolvimento (Desenvolvimento - PDI)

Após identificar o ponto de melhoria, deve-se definir a ação ou o conjunto de ações que contribuirá para o alcance do objetivo.

As ações podem envolver diferentes estratégias de desenvolvimento, tais como:

- acompanhamento ou orientação no trabalho;
- atividades práticas;
- capacitações presenciais ou a distância;
- compartilhamento de conhecimentos / mentorias;
- estudos dirigidos;
- filmes ou documentários relacionados ao tema a ser desenvolvido;
- leitura orientada de normas, manuais e materiais técnicos;
- oficinas;
- palestras;
- participação em cursos;
- participação em reuniões técnicas;
- podcasts ou conteúdos em áudio relacionados ao tema;
- vídeos ou conteúdos audiovisuais relacionados ao tema;
- outras ações compatíveis com a necessidade identificada.

A ação escolhida deve ser compatível com o tipo de atividade cadastrado no sistema.

Por exemplo, uma participação em curso deve ser registrada como uma atividade de capacitação.

5.1 Ação e Resultado Esperado

Deve apresentar a ação que será realizada e o resultado que se pretende alcançar. É importante diferenciar:

Ação: o que será feito.

Resultado esperado: qual melhoria se espera obter após a realização da ação.

5.2 Exemplos de registros

Exemplo 1 – Competência: Atenção

Ponto de melhoria: Aprimorar a atenção e a conferência das atividades realizadas.

Ação: Utilizar checklist e realizar acompanhamento orientado das rotinas de trabalho.

Resultado esperado: Reduzir erros e retrabalho, aumentando a qualidade e a precisão das atividades.

Exemplo 2 – Competência: Iniciativa / Proatividade

Ponto de melhoria: Desenvolver maior iniciativa na identificação de problemas e oportunidades de melhoria.

Ação: Identificar e apresentar à chefia uma proposta de melhoria para uma rotina ou processo da unidade.

Resultado esperado: Ampliar a autonomia e a capacidade de propor soluções para situações do trabalho.

Exemplo 3 – Competência: Produtividade

Ponto de melhoria: Aprimorar a organização e a priorização das atividades.

Ação: Revisar a rotina de trabalho com a chefia e estabelecer prioridades para as demandas.

Resultado esperado: Melhorar o aproveitamento do tempo e a eficiência na execução das atividades.

Exemplo 4 – Competência: Trabalho em Equipe

Ponto de melhoria: Aprimorar a colaboração e a integração com os demais integrantes da equipe.

Ação: Participar de reuniões de alinhamento e compartilhar conhecimentos e boas práticas com a equipe.

Resultado esperado: Fortalecer a cooperação e melhorar a integração entre os membros da equipe.

Exemplo 5 – Competência: Comunicação Escrita

Ponto de melhoria: Aprimorar a clareza e a objetividade na elaboração de documentos e comunicações.

Ação: Realizar leitura orientada de modelos de documentos e revisar os textos produzidos antes do envio.

Resultado esperado: Melhorar a qualidade, clareza e adequação das comunicações escritas.

Exemplo 6 – Competência: Solução de Conflitos

Ponto de melhoria: Aprimorar a capacidade de lidar de maneira construtiva com situações de divergência no ambiente de trabalho.

Ação: Participar de capacitação sobre comunicação interpessoal, negociação e gestão de conflitos.

Resultado esperado: Desenvolver maior capacidade de conduzir situações de divergência de forma equilibrada, respeitosa e orientada para a busca de soluções.

6. Preenchimento do PDI no Sistema

Após o preenchimento da avaliação de desempenho, o sistema apresenta o resultado da avaliação e disponibiliza a opção PDI.

Na tela de resultado da avaliação deve-se clicar em:



➤ Na seção APRIMORAMENTO DE COMPETÊNCIA, clique em “Nova”:

A interface 'APRIMORAMENTO DE COMPETÊNCIA' apresenta uma barra superior com o título e uma barra de busca. Abaixo, há uma barra de filtros com 'Mostrar' configurado para 'Todos' registros. O formulário principal contém campos para 'Descrição dos Pontos de Melhoria', 'Data do Preenchimento do PDI', 'Situação do Objetivo' e 'Ações'. O status atual é 'Não foram encontrados resultados'. No canto inferior esquerdo, o botão 'Nova' está destacado com um retângulo vermelho.

A interface 'Detalhes da Competência' permite a edição de dados. Os campos incluem: '*Competência' com o valor '01' selecionado; 'Pontos de Melhoria' com uma caixa de texto vazia; 'Descrição dos Pontos de Melhoria' com uma caixa de texto vazia; 'Data do Preenchimento do PDI' com o valor '00/00/0000' e um ícone de calendário; e '*Situação do Objetivo' com o valor 'Não Iniciado' selecionado. No canto inferior direito, há botões 'Salvar' e 'Cancelar'.

Competência: escolher a competência adequada, na listagem.

Descrição dos pontos de Melhoria: Preencher conforme Item 4 deste Manual.

Data do preenchimento do PDI: informar a data do preenchimento.

Situação do Objetivo: Não iniciado.

➤ Após, acesse a seção DESENVOLVIMENTO – PDI e clique em “Incluir”:

A interface 'DESENVOLVIMENTO - PDI' possui uma barra superior com o título e uma barra de busca. Abaixo, há uma barra de filtros com 'Mostrar' configurado para 'Todos' registros. O formulário principal contém campos para 'Tipo Plano de Ação', 'Curso Aperfeiçoamento', 'Ação e Resultado Esperado', 'Data de Início', 'Data Final', 'Instituição', 'Tipo Resultado', 'Situação do Plano' e 'Ações'. O status atual é 'Não foram encontrados resultados'. No canto inferior esquerdo, o botão 'Incluir' está destacado com um retângulo vermelho.

Tipo Plano de Ação: escolher o tipo na listagem.

Data de início: preencher com a data atual.

Tipo de Resultado: Conceito.

Situação do Plano: Não iniciado.

Importante: antes de clicar em “Incluir” na seção DESENVOLVIMENTO – PDI, selecione o Aprimoramento de Competência ao qual o plano de ação será vinculado.

Quando houver mais de um aprimoramento, o sistema vinculará o plano àquele que estiver selecionado.

Repita o procedimento para cada aprimoramento que possuir um plano de ação.

 Caso o lançamento do PDI não possa ser realizado pelo sistema, a chefia poderá utilizar o formulário disponibilizado como alternativa para o registro das informações.

Nesse caso, deverá ser preenchido um formulário para cada ponto de melhoria identificado.

Acesse o formulário: [PDI | Plano de Desenvolvimento Individual](#).

7. Checklist rápido

Antes de concluir o PDI, recomenda-se verificar:

- ✓ A nota da avaliação foi conferida?
- ✓ Os principais pontos de melhoria foram identificados?
- ✓ Os pontos estão relacionados às atividades do servidor?
- ✓ Os objetivos foram descritos de forma clara?
- ✓ As ações possuem relação com os objetivos?
- ✓ O resultado esperado foi informado?
- ✓ O servidor foi orientado sobre as ações?



CONCLUSÃO

O PDI deve ser compreendido como uma ferramenta de desenvolvimento e gestão, capaz de aproximar os resultados da avaliação de desempenho das ações concretas de aprimoramento profissional.

Sua utilização adequada depende de objetivos claros, e ações viáveis.

Dessa forma, mais do que um registro no sistema, o PDI deve representar um compromisso de desenvolvimento construído entre chefia e servidor, contribuindo para a valorização profissional, o fortalecimento das equipes e a melhoria contínua dos serviços públicos.



SMAGP / Divisão de Cargos e Salários

4589-8944 / 8974

smagp_dcs@jundiai.sp.gov.br