



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UDP.011 – Página 1/3	
Título do Documento	PLANO DE AÇÃO DE MELHORIA DO DESEMPENHO (PAMD)	Emissão: 16/12/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 16/12/2026

1. OBJETIVO

- Definir os procedimentos a serem adotados para a elaboração do Plano de Ação de Melhoria do Desempenho (PAMD) da Gestão de Desempenho.

2. SIGLAS E ABREVIATURAS

- PAMD: Plano de Ação de Melhoria do Desempenho
- CPDP: Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas
- SECAD: Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho

3. MATERIAIS

- Computador com acesso a internet.
- Acesso ao Portal do Empregado.
- Sala reservada para reunião com o colaborador.

4. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

1. Após a conclusão da etapa de avaliação de desempenho de cada ciclo, o gestor deve identificar colaboradores que apresentaram nota final inferior a 75% e, ao início da etapa de planejamento, proceder a elaboração do Plano de Ação de Melhoria do Desempenho (PAMD).
2. A elaboração do PAMD deve ser realizada conjunto com o gestor imediato, colaborador e um representante da área de Gestão de Pessoas. Durante a abordagem, deve-se apresentar a justificativa da pontuação recebida na avaliação de desempenho, as ações de desenvolvimento a serem implementadas, e a sugestões para melhoria do desempenho profissional. Caso necessário, poderá haver a participação do psicólogo organizacional e do trabalho.
3. O gestor deverá registrar as ações de desenvolvimento no Acordo de Desempenho Individual do colaborador no ciclo anual subsequente, ou seja, na Gestão do Desempenho - GD posterior àquela que resultou na necessidade do PAMD.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UDP.011 – Página 2/3	
Título do Documento	PLANO DE AÇÃO DE MELHORIA DO DESEMPENHO (PAMD)	Emissão: 16/12/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 16/12/2026

4. Para formalizar o PAMD, ao iniciar a descrição de cada entrega no Acordo de Desempenho Individual, o gestor deverá mencionar “Plano de Ação de Melhoria do Desempenho” ou a sigla “PAMD” e, em seguida, redigir o texto correspondente a ação a ser desenvolvida. Cada ação definida, será uma entrega no Acordo de Desempenho.
5. O Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho (SECAD) poderá encaminhar relatório com os dados e notas dos colaboradores com necessidade de elaboração do Plano de Ação de Melhoria do Desempenho para a área de Gestão de Pessoas, durante a etapa de planejamento em curso.
6. Caso o gestor não tenha elaborado o PAMD nos primeiros trinta dias após o início do ciclo de planejamento da GD em curso, a área de Gestão de Pessoas, mediante relatório disponibilizado pelo SECAD, notificará o gestor sobre as pendências existentes.
7. Após a notificação da área de Gestão de Pessoas, o gestor terá até 5 dias para registrar as ações de desenvolvimento relacionadas ao PAMD no Acordo de Desempenho Individual do colaborador.
8. Após a implementação do PAMD, o Comitê Permanente de Desenvolvimento de Pessoas (CPDP) receberá um relatório da área de Gestão de Pessoas informando quais colaboradores possuem ações do PAMD em seu Acordo de Desempenho Individual para acompanhamento e providências que se fizerem necessárias.
9. O CPDP realizará o acompanhamento trimestral dos Planos de Ação de Melhoria do Desempenho, podendo apresentar sugestões.
10. O gestor imediato e o colaborador devem monitorar o andamento das ações e, sempre que necessário, realizar reuniões de alinhamento, garantindo que o PAMD seja cumprido dentro dos prazos e com os resultados esperados, realizando o registro do acompanhamento no portal do empregado.
11. Cumprido o prazo do período avaliativo, ao final do ciclo anual, será realizada a avaliação dos resultados de entregas individuais e de competências contidas no acordo de desempenho individual, incluindo a(s) entrega(s) relacionada(s) ao PAMD, gerando a nota que culminará com a finalização do processo avaliativo e, conseqüentemente, do PAMD do colaborador.

5. REFERÊNCIAS

EBSERH. Norma - SEI nº 4/2022/DGP-EBSERH. Regulamenta o processo de gestão de desempenho dos empregados da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh). Disponível em <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/aceso-a-informacao/agentes-publicos/legislacao-e-normas-de->

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UDP.011 – Página 3/3	
Título do Documento	PLANO DE AÇÃO DE MELHORIA DO DESEMPENHO (PAMD)	Emissão: 16/12/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 16/12/2026

gestao-de-pessoas/gestao-do-desempenho/norma-no-4-2022-dgp-ebserh-gestao-do-desempenho.pdf/view. Acesso em: 13 de nov. de 2024.

6. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	19/11/2024	Plano de Ação de Melhoria do Desempenho (PAMD)

Elaboração Jaynara Priscila de Lima Abreu Marianne Paula Gonçalves de Andrade Rafaela Perez Reginato	Data: 19/11/2024
Análise Eloá Todarelli Junqueira – Coordenadora de Desenvolvimento de Pessoas	Data: 02/12/2024
Validação Graciela Meendonça dos Santos Bet – Chefe do STGQ em exercício	Data: 13/12/2024
Aprovação Daniela Antoniassi – Chefe da DIVGP Danielly Vieira Capoano – Gerente Administrativa	Data: 25/11/2024 Data: 25/11/2024

Assinado eletronicamente no processo SEI nº 23529.017667/2024-73.