

## Diretor-Geral ADH-PI

(Transcrição da nota PORTARIAS de Nº 7170, datada de 27 de março de 2025.)

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO****PORTARIA Nº 270/2025/GAB/SEAD**

Institui o Programa de Avaliação de Desempenho Individual no âmbito da Secretaria de Administração do Piauí - SEAD/PI

A Secretaria de Administração do Piauí, no uso de suas atribuições legais e, considerando a necessidade da implantação da Gestão por Competências para o melhor desempenho das atividades finalísticas deste Órgão e,

CONSIDERANDO a importância de avaliar o desempenho individual dos agentes públicos como ferramenta para o aprimoramento contínuo e o desenvolvimento de suas competências;

CONSIDERANDO a PORTARIA Nº 158/2024/GAB/SEAD, de 03 de abril de 2024, que estabelece a Comissão Interna para Desenvolvimento da Política de Avaliação de Desempenho.

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer parâmetros, método e responsabilidades das ações para ciclo avaliativo.

RESOLVE:

**CAPÍTULO I****OBJETIVOS GERAL E ESPECÍFICOS**

Art. 1º - Fica instituída na Secretaria de Administração do Estado do Piauí a Gestão por Competências e, no âmbito desta, o Programa de Avaliação de Desempenho Individual, que tem como objetivo geral mensurar a entrega dos agentes públicos da SEAD-PI em termos de competências necessárias ao alcance dos resultados esperados da Secretaria.

Art. 2º - O Programa de Avaliação de Desempenho Individual terá os seguintes objetivos específicos:

I - Proporcionar clareza do que é esperado de cada agente público na sua atuação profissional.

II - Identificar e avaliar aspectos positivos e possíveis causas de dificuldades no desempenho coletivo e individual, a partir da análise das competências profissionais necessárias ao trabalho de cada agente público, consideradas as condições de trabalho.

III - Oferecer oportunidade para ciência dos pontos fracos e fortes do seu desempenho, para que o profissional busque melhorar sua atuação, no trabalho tanto pelo auto aperfeiçoamento quanto pelas



condições ofertadas pela Secretaria.

IV - Subsidiar a construção das trilhas de aprendizagem e, por conseguinte, a elaboração do Plano de Capacitação, com base nas competências profissionais necessárias que precisam ser desenvolvidas nos agentes públicos para melhoria do desempenho individual e coletivo.

V- Buscar alinhamento entre o desempenho individual, com a demonstração das competências profissionais, e o desempenho organizacional para alcance dos objetivos e metas estratégicas da Secretaria.

VI - Contribuir com o aperfeiçoamento do desempenho do agente público da Secretaria, a partir de ações de alinhadas em reuniões de feedback.

VII - Valorizar e reconhecer o bom desempenho do agente público.

VIII - Fornecer subsídios para outros processos de gestão de pessoas, como movimentação de pessoal, seleção para exercer função de gestão e de confiança, desenvolvimento, e oportunidades de crescimento profissional.

## **CAPÍTULO II**

### **GLOSSÁRIO DE TERMOS TÉCNICOS**

Art. 3º - Para fins do disposto nesta Política, considera-se:

I - Avaliação de desempenho por competências: consiste na avaliação periódica do desempenho individual, a partir do acompanhamento da demonstração das competências profissionais necessárias para execução do trabalho do agente público da SEAD-PI vinculado à sua área de atuação.

I - Competência profissional: consiste na demonstração de comportamentos observáveis em determinado contexto de trabalho para gerar desempenhos e resultados bem-sucedidos, a partir da mobilização de conhecimentos, habilidades e atitudes do indivíduo.

III - Competência gerencial: são as competências necessárias aos profissionais para exercer especificamente a função de gestão, como responsáveis por determinadas áreas e equipes.

IV - Competência transversal: são as competências necessárias a todos os agentes públicos que atuam na SEAD-PI, independente do cargo, função e da área que trabalham, ou seja, são aquelas que permeiam toda a organização.

V - Competência técnica: são as competências específicas para exercer determinado trabalho, ou seja, vinculadas a atuação em determinada área funcional ou processo de trabalho.

VI - Avaliador: agente público responsável por acompanhar e registrar o desempenho do avaliado durante o período avaliativo, observando a demonstração das competências necessárias ao trabalho.



VII - Avaliado: agente público que terá o seu desempenho observado na execução do seu trabalho durante o período avaliativo.

VIII - Período avaliativo: refere-se ao período de tempo determinado para acompanhar a demonstração da competência profissional do avaliado.

IX - Acordo de desempenho: refere-se ao acordo realizado entre o superior imediato (gestor) e o subordinado quanto às competências profissionais que precisarão ser demonstradas no período avaliativo, de modo a alinhar o desempenho esperado para execução dos trabalhos vinculados à atribuição do avaliado.

X - Agente público: todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função no âmbito da administração pública estadual.

XI - Líder de equipe: profissional que orienta e acompanha as atividades de um grupo de pessoas da área que atua como uma liderança referente, ou seja, não possui uma posição hierárquica formal com atribuições que impliquem em desvio de função ou uma remuneração adicional pelo exercício desta liderança.

### **CAPÍTULO III**

#### **PREMISSAS**

Art. 4º - O Programa de Avaliação de Desempenho Individual possui as seguintes premissas:

I - Contribuir para a adoção de práticas em gestão de pessoas por competências, inclusive com definição de etapas alinhadas aos princípios da governança pública, como permitir a transparência aos avaliados dos procedimentos e critérios adotados, além do uso dos seus resultados, bem como da prestação de contas e responsabilização.

II - Ser baseada em padrões de comportamentos esperados para contribuir com a entrega de serviços públicos de excelência e alcance dos objetivos estratégicos.

III - Proporcionar clareza de critérios e medidas de desempenho para evitar juízo de valor subjetivo na avaliação individual e na comparação entre pessoas.

IV - A avaliação de desempenho deverá sustentar o desenvolvimento de competências profissionais.

### **CAPÍTULO IV**

#### **ABRANGÊNCIA**

Art. 5º - A Avaliação de Desempenho por Competências Individuais deverá ser realizada para os todos os agentes públicos ativos lotados na Secretaria de Administração do Piauí - SEAD-PI, independentemente do nível hierárquico da estrutura organizacional, em conformidade com o Regimento Interno vigente.



## **CAPÍTULO V**

### **ELEGIBILIDADE**

Art. 6º - Deverão ser avaliados:

- I. Servidores efetivos;
- II. Servidores temporários;
- III. Comissionados;
- IV. Servidores em estágio probatório;
- V. Servidores requisitados de outros órgãos trabalhando na SEAD.

§ 1º - Os servidores em estágio probatório também deverão ser avaliados seguindo as diretrizes desta política, e não substituindo a avaliação de estágio probatório.

§ 2º - A avaliação de desempenho por competência representa a avaliação periódica estabelecida em lei, sendo que a mesma não irá substituir a avaliação efetuada no estágio probatório e na avaliação especial de desempenho especificada no 4º parágrafo do art. 41 da Constituição Federal.

§ 3º Servidores da SEAD requisitados para outros órgãos não serão avaliados pelo Programa de Avaliação de Desempenho estabelecidos nesta Portaria.

## **CAPÍTULO VI**

### **PERIODICIDADE**

Art. 7º - A avaliação será feita anualmente, com avaliações intermediárias quadrimestrais (julho, novembro e março), tomando como base o desempenho do agente público no período de março do ano anterior até fevereiro do ano em curso.

Art. 8º - Em caso de o agente público passar até 50% do período avaliativo quadrimestral em afastamento, o mesmo não será avaliado naquele quadrimestre, necessitando da recomposição da métrica de avaliação final da Avaliação de desempenho do ano.

Art. 9º - Em caso de o agente público não ter dois quadrimestres de avaliação de desempenho, o mesmo não poderá receber benefícios decorrentes do resultado da avaliação de desempenho do ano avaliativo.

## **CAPÍTULO VII**

### **ETAPAS E CRONOGRAMA GERAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 10º - O processo de Avaliação de Desempenho por Competências dos servidores será



formalizado, compreendendo as seguintes etapas:

I. Acordo de desempenho: em março de cada ano.

II. Acompanhamento do desempenho: durante os 12 meses do ano.

III. Avaliação do desempenho: (i) intermediárias: em julho e novembro; e (final) em março, juntamente com a definição do acordo de desempenho do ano seguinte.

IV. Feedback do desempenho: em julho, novembro e março, logo após a realização das avaliações de desempenho intermediárias e final.

V. Recurso: em julho, novembro e março, sendo até 3 dias úteis do período que encerrar a data do feedback.

VI. Homologação do desempenho: em agosto, dezembro e abril, ou seja, até o final do mês seguinte dos meses de avaliação de desempenho.

Art. 11º - Caso o avaliador ou avaliado estejam de férias no período de preenchimento das informações no sistema informatizado da avaliação de desempenho, o sistema deverá permitir o preenchimento até 10 dias úteis após o retorno das férias.

Art. 12º - O avaliado poderá pedir recurso do resultado da avaliação de desempenho, a partir do preenchimento no próprio sistema informatizado, especificando as competências que discordar da avaliação do superior imediato e apresentando justificativa fundamentada com argumentos para análise e definição pela Comissão do Programa de Avaliação de Desempenho Individual (CPADI).

Art. 13º - O recurso deverá ser encaminhado diretamente para a CPADI, via módulo de competências do SIAPE.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DEFINIÇÃO DOS AVALIADORES**

Art. 14º - O tipo de avaliação de desempenho é o de 180º (cento e oitenta graus), que compreenderá a avaliação do agente público, conforme estabelecido no capítulo de elegibilidade, pelo seu gestor imediato e sua própria autoavaliação.

Art. 15º - Em caso de mudança de lotação do agente público dentro de um período avaliativo, o gestor responsável pela avaliação será o que tiver passado maior parte do período como superior imediato. Neste sentido, se a nova lotação for do maior período, então as competências técnicas deverão ser revisadas e acordadas novamente com o agente público junto ao novo superior imediato.

Art. 16º - Em caso de o agente público permanecer o mesmo número de dias úteis em diferentes unidades organizacionais, a avaliação será feita pela chefia imediata da unidade em que estiver alocado no momento do encerramento do período de avaliação, necessitando de revisão das competências técnicas do acordo de trabalho.



§ 1º - Em caso de vacância de cargo de gestão da área, o superior imediato da unidade organizacional que é vinculado deverá assumir a avaliação (ex: se não tiver gerente, então o diretor avalia).

§ 2º A avaliação do gestor imediato deverá respeitar a estrutura de cargos formalizada na SEAD-PI, mas se houver casos de um profissional que atue como líder de equipes, poderá ser delegada a responsabilidade do gestor para o líder da equipe realizar o processo de avaliação, tendo em vista acompanhar mais de perto a atuação do desempenho da equipe, e o líder será avaliado necessariamente pelo gestor da área.

## **CAPÍTULO IX**

### **RESPONSABILIDADES DOS ATORES ENVOLVIDOS**

Art. 17º - Compete ao avaliado:

I. Tomar ciência no acordo de trabalho do período quanto às competências profissionais que serão avaliadas no sistema informatizado de avaliação de desempenho (módulo de competências do SIAPE).

II. Comprometer-se com a execução do trabalho, demonstrando as competências profissionais acordadas ao bom desempenho individual para contribuir com o desempenho organizacional da SEAD-PI.

III. Tomar ciência dos resultados da sua avaliação de desempenho por competências individual.

IV. Participar da reunião de feedback e comprometer-se com a execução das ações do plano de melhoria do seu desempenho individual que estiverem sob sua responsabilidade.

V. Informar à CPADI qualquer não conformidade ocorrida no processo de avaliação de desempenho.

VI. Entrar com recurso junto à CPADI, em caso de discordância com o resultado do superior imediato, e tomar ciência da decisão da Comissão.

Art. 18º - Compete ao avaliador:

I. Acessar o sistema informatizado de avaliação de desempenho, no início do período avaliativo, para formalizar ciência de quem irá avaliar (somente autoavaliação, ou dos subordinados).

II. Responder a avaliação de desempenho com seriedade, imparcialidade e de forma justa para representar a realidade do comportamento demonstrando pelo avaliado no período avaliativo.

III. Comprometer-se com o plano de desenvolvimento e desempenho, por meio da oferta de condições que for possível contribuir da sua responsabilidade, auxiliando o avaliado no aprimoramento das competências que interferem o desempenho.

IV. Informar ao CPADI qualquer não conformidade ocorrida no processo de Avaliação de



desempenho.

V. Acompanhar o desempenho do profissional durante o período avaliativo, inclusive a implantação do plano de desenvolvimento e desempenho, registrando pontos positivos e negativos para subsidiar a reunião de feedback.

VI. Cumprir obrigatoriamente as regras e prazos estabelecidos no Programa de Avaliação de Desempenho Individual, sob pena de apuração de responsabilidade funcional.

Art. 19º - Compete ao gestor / Líder de equipe:

I. Mobilizar as pessoas e favorecer a ocorrência da avaliação de desempenho em sua equipe de trabalho.

II. Definir as competências profissionais, quando na função de avaliador, que serão avaliadas, orientando e dando clareza ao subordinado quanto ao desempenho esperado no período avaliativo.

III. Oferecer as condições necessárias para a ocorrência da avaliação de desempenho na sua equipe de trabalho.

IV. Organizar-se para disponibilizar tempo adequado ao preenchimento das informações da avaliação de desempenho, assim como para realizar reunião de acordo de desempenho e feedback com o subordinado.

V. Fornecer o feedback reconhecendo pontos positivos do desempenho e elaborando, em parceria com o avaliado, o plano de desenvolvimento e desempenho, com base no resultado da avaliação

Art. 20º - Compete à Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas da Superintendência de Gestão de Pessoas:

I. Dar ciência ao agente público, no seu ingresso, sobre o Programa de Avaliação de Desempenho Individual.

II. Operacionalizar o processo de avaliação de desempenho individual por competências, garantindo que os avaliadores e avaliados tenham acesso à ferramenta da avaliação e que recebam comunicações pelo sistema quanto ao início das ações em cada etapa do processo.

III. Coordenar e implementar o processo do Programa de Avaliação de Desempenho Individual.

IV. Garantir o cumprimento das regras estabelecidas no normativo do Programa de Avaliação de Desempenho Individual.

V. Tomar as medidas cabíveis para que os prazos estabelecidos no cronograma anual sejam cumpridos.

VI. Elaborar minutas de atos normativos vinculados à Avaliação de Desempenho Individual, como Portaria dos integrantes da CPADI do período avaliativo, e outros que se fizerem necessários.



VII. Consolidar resultados das avaliações de desempenho intermediárias e finais, com uso do sistema informatizado, para apresentar à CPADI, bem como encaminhar subsídios para o plano de capacitação decorrentes de desempenhos que precisam ser aperfeiçoados com ações de aprendizagem.

VIII. Dar ciência à CPADI quanto ao andamento do Programa de Avaliação de Desempenho Individual, além de informar eventuais problemas que precisem da atuação da Comissão.

IX. Esclarecer dúvidas acerca dos procedimentos de avaliação de desempenho individual.

Art. 21º - Compete à Escola de Governo:

I. Propor ações no Plano de capacitação para melhorias dos desempenhos individuais, a partir da análise do resultado consolidado de competências que precisam de desenvolvimento.

II. Analisar e propor ações de capacitação com base na consolidação de informações dos planos de desenvolvimento e desempenho.

III. Elaborar trilhas de aprendizagem ao desenvolvimento das competências definidas na matriz de competências da SEAD-PI.

Art. 22º - Compete à Comissão de Acompanhamento do Programa de Avaliação de Desempenho Individual (CPADI):

I. Viabilizar e acompanhar sistematicamente o desenvolvimento do processo de avaliação de desempenho individual.

II. Assegurar a participação de todos os servidores no processo de avaliação.

III. Atuar como orientador e mediador de conflitos nas etapas do processo de avaliação de desempenho.

IV. Apreciar recursos interpostos pelos agentes públicos avaliados quanto aos resultados de suas avaliações, realizando diligências necessárias para o esclarecimento dos fatos relacionados aos recursos.

V. Em casos de não haver acordo entre as partes, após processo de negociação do resultado da avaliação de desempenho individual, poderão invalidar o resultado final e realizar a avaliação de desempenho do profissional.

VI. Notificar as partes sobre suas decisões de recursos.

VII. Homologar os resultados das avaliações de desempenho individual (intermediária e final) até 45 dias após o prazo do período avaliativo.

VIII. Propor e providenciar estratégias de comunicação e divulgação para implementação da avaliação de desempenho individual.



IX. Apresentar o Programa de Avaliação de Desempenho Individual ao corpo funcional da SEAD-PI, buscando sensibilizá-lo para a participação e o entendimento pleno do objetivo da Gestão por Competências.

X. Avaliar o processo de avaliação de desempenho individual e propor aprimoramentos no processo, nas regras e no sistema de avaliação de desempenho.

## **CAPÍTULO X**

### **COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO DA COMISSÃO DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL**

Art. 23º - A atuação da Comissão de deverá ser pautada nos seguintes princípios:

I. Resguardar os interesses da Administração Pública.

II. Atuar no exercício das suas atribuições com imparcialidade, discrição, confidencialidade e integridade, uma vez que terá acesso a informações sigilosas dos indivíduos e que podem orientar a tomada de decisão que afete tanto as pessoas como a própria organização.

III. Observar os princípios de proteção à honra e à imagem do agente público, de isenção e de neutralidade nas avaliações de homologação e recursos, buscando informações concretas para subsidiar as decisões.

Art. 24º - A Comissão será composta por representantes de cada unidade organizacional hierarquicamente vinculada ao Secretário da instituição, sendo um titular e um suplente da mesma unidade, conforme descrito a seguir:

I. Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP): 1 Titular e 1 Suplente

II. Superintendência de Gestão Administrativa (SGA): 1 Titular e 1 Suplente.

III. Escola de Governo (EGEPI): 1 Titular e 1 Suplente.

IV. Superintendência de Parcerias e Concessões (SUPARC): 1 Titular e 1 Suplente.

V. Superintendência de Licitações e Contratos (SLC): 1 Titular e 1 Suplente

VI. Superintendência de Patrimônio Imobiliário (SPI): 1 Titular e 1 Suplente.

VII. Núcleo Estratégico de Tecnologia e Governo Digital (NTGD): 1 Titular e 1 Suplente.

§ 1º Esta composição visa permitir a representatividade das unidades organizacionais, e assim trazer a visão quanto à realidade das diferentes áreas de atuação da Secretaria.

§ 2º Além destes representantes, deverá ser indicada uma pessoa de qualquer unidade organizacional da SEAD-PI para atuar nas atividades de Secretariado da Comissão.



Art. 25º - A Comissão será composta por um total de 15 membros, incluindo os titulares e suplentes designados conforme estabelecido no artigo anterior e o Secretário da Comissão.

Art. 26º - Caso haja alteração na estrutura organizacional, deverá ser atualizada a composição da Comissão, inclusive a quantidade de integrantes.

Art. 27º - Para garantir a legitimidade e representatividade dos integrantes da Comissão, além do vínculo com as unidades organizacionais, a composição deve ter tanto servidores efetivos como comissionados para representar diferentes vínculos empregatícios.

Art. 28º - Para integrar a comissão, os representantes devem cumprir os seguintes requisitos:

I. Ser lotado na SEAD-PI.

II. Não estar em estágio probatório.

III. Não estar respondendo sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

Art. 29º - Fica impedido de participar da análise, da discussão e da decisão do caso de recurso e homologação o representante que:

I. Seja uma das partes envolvidas de uma demanda.

II. Seja membro familiar, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral por consanguinidade ou afinidade, até terceiro grau<sup>1</sup> de alguma das partes envolvidas no recurso, nos termos do Decreto Federal 7203/2010.

Art. 30º - Para o funcionamento da Comissão, existem três papéis com atribuições específicas, para além das estabelecidas nas responsabilidades da Comissão como um todo, sendo elas:

I. Presidente da Comissão: integrante titular da SGP, ou seja, pessoa que ocupar o cargo de gestão da Diretoria que possui atribuições relacionadas aos processos de avaliação de desempenho da SGP, sendo no momento a Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas.

II. Vice-presidente: integrante suplente da SGP.

III. Secretário da Comissão: agente público da SEAD-PI, vinculado a qualquer unidade organizacional, a ser indicado pelo Secretário da SEAD-PI.

Art. 31º - As atribuições do presidente da comissão são:

I. Representar a comissão.

II. Convocar os membros para as reuniões e outras atividades vinculadas.

III. Propor pautas das reuniões da comissão.



IV. Presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias.

V. Acompanhar a execução das atividades propostas no cronograma da avaliação de desempenho.

VI. Sistematizar relatórios gerenciais das temáticas abordadas na avaliação de desempenho individual, quando necessário.

Art. 32º - As atribuições do vice-presidente da comissão são:

I. Substituir o presidente, em caso da sua ausência.

II. Assessorar o presidente nas demandas da comissão.

Art. 33º - A atribuição do Secretário da Comissão são:

I. Registrar as decisões, lavrando as atas da Comissão.

II. Garantir a documentação e disponibilização aos integrantes da Comissão.

III. Apoiar administrativamente a execução dos trabalhos da Comissão.

IV. Apoiar a sistematização dos processos e a elaboração dos relatórios da Comissão.

V. Organizar os arquivos e fichamentos.

VI. Receber e expedir correspondências oficiais da Comissão.

Art. 34º - A Comissão deverá ser indicada pelo Secretário e formalizada por ato normativo dos integrantes, contemplando nomes dos titulares, suplentes e secretário para maior transparência.

Art. 35º - Independente da composição da Comissão, as avaliações de recurso sempre deverão ter a participação de pelo menos um comissionado e um servidor efetivo para decisão do caso.

Art. 37º - Recomenda-se que os integrantes da Comissão sejam indicados por 12 meses, podendo prorrogar por mais 12 meses. Após 24 meses, é recomendável que haja a troca de pelo menos 1/3 da Comissão, exceto da presidência da Comissão que mantém a indicação da gestão da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas.

Art. 38º - O funcionamento da Comissão envolve:

I. A realização de reuniões ordinárias, até 15 dias após a finalização da apuração dos resultados das avaliações de desempenho para homologação e decisões dos recursos.

II. A realização de reuniões extraordinárias para análise de recursos adicionais, ou mesmo de outras necessidades vinculadas às atribuições da Comissão.

III. A Comissão em conjunto analisa os casos de recursos e decide a solução.



IV. O quórum mínimo para realização da reunião de pelo menos metade da Comissão (4 pessoas), e precisa de pelo menos 5 pessoas para votar.

V. A Presidência da Comissão conduz a reunião, mas só vota em caso de empate na votação.

VI. O Secretário da Comissão não tem direito a voto.

VII. Durante a discussão de casos que impedirem o membro da Comissão de votar, o mesmo deve se ausentar da sala para evitar constrangimentos, e o suplente deverá substituí-lo no momento da discussão. Neste caso, a justificativa da suspensão deverá ser registrada em ata.

VIII. O membro presente na reunião não pode se abster de votar.

IX. Não é permitida a participação de qualquer pessoa na reunião da Comissão, além dos convocados.

X. A Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas deverá apoiar na providência de informações e documentos necessários para subsidiar a reunião da Comissão.

## **CAPÍTULO XI**

### **CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 39º - O processo de Avaliação de Desempenho por Competências Individuais dos agentes públicos terá como base o perfil de competências gerenciais, transversais e/ou técnicas.

Art. 40º - As competências transversais que são avaliadas para todos os agentes públicos da SEAD-PI, conforme Anexo I, são:

I. Domínio Transformação: Mentalidade digital

II. Domínio Relações Humanas: comunicação; trabalho em equipe; comprometimento profissional; aprendizagem contínua; autogerenciamento; comportamento inclusivo; relacionamento interpessoal; proatividade; e criatividade.

III. Domínio Processos Internos: visão sistêmica; e análise crítica.

IV. Domínio Valor Público: ética e transparência; excelência na prestação de serviços; e consciência socioambiental e sustentabilidade.

Art. 41º - As competências gerenciais que são avaliadas para os profissionais que ocupam função de gestão, conforme Anexo II, são:

I. Domínio Estratégia e Inovação: inovação e mudança; visão estratégica; resolução de problemas com base em dados; e articulação externa.

II. Domínio Relações Interpessoais: gestão de conflitos; gestão de equipes; controle de pessoal;



desenvolvimento da equipe; liderança; e negociação.

III. Domínio Processos Internos: gestão de recursos.

IV. Domínio Resultados: gestão de informações e conhecimentos; gestão por resultados; planejamento do trabalho; e tomada de decisão.

Art. 42º - As competências técnicas são definidas para cada uma das áreas da Secretária, as quais foram validadas e publicadas em documento institucional da SEAD-PI.

§ 1º - As competências técnicas são vinculadas aos trabalhos que serão demandados do agente público no próximo quadrimestre, devendo serem mantidas, preferencialmente, as mesmas no ano como um todo.

§ 2º - A atribuição de competências técnicas pode ser alterada no momento do feedback da avaliação intermediária, desde que sejam apresentadas as devidas justificativas.

Art. 43º - Os agentes públicos sem função gerencial deverão ser avaliados em todas as 15 competências transversais, bem como em pelo menos duas competências técnicas específicas da sua área de atuação, a ser selecionada pelo seu superior imediato.

Parágrafo Único - Os agentes públicos sem função gerencial não deverão ser avaliados em competência gerencial.

Art. 44º - Os agentes públicos em funções de gestão deverão ser avaliados em todas as 15 competências transversais, 15 competências gerenciais, bem como em pelo menos duas competências técnicas específicas da sua área de atuação, a ser selecionada pelo seu superior imediato.

Parágrafo Único - Entende-se como função de gestão as pessoas que ocupam cargos de coordenadores, gerentes, diretores e superintendentes na SEAD-PI.

## **CAPÍTULO XII**

### **INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 45º - A operacionalização da avaliação de desempenho deverá ser realizada com o uso de sistema informatizado parametrizado com as regras específicas do Programa de Avaliação de Desempenho Individual da SEAD-PI.

Art. 46º - O sistema informatizado será o módulo de competências do SIAPE, o qual deverá ser parametrizado e permitir o acesso dos avaliadores e avaliados especificamente neste módulo.

Art. 47º - O instrumento de avaliação de desempenho individual deverá conter:

I. Nome completo, a foto e a unidade de lotação do avaliado.



II. Lista de competências selecionadas e explicação do intervalo de proficiência para preenchimento da nota indicada pelo avaliador.

III. Campo para anotar observações de acompanhamento que fundamentem a justificativa da nota indicada pelo avaliador.

IV. Campo para pontos positivos e negativos a serem apresentados no feedback.

V. Campo de sugestões de ações de melhoria do desempenho, com indicações de ações gerais a serem providenciadas pelo subordinado, ações a serem providenciadas pelo gestor, e outro para ações de treinamento específico a serem enviadas à Escola de Governo.

VI. Campo de dificuldades para executar o trabalho no período, que poderão conter indicações de justificativas pessoais ou limitações de suporte organizacional para demonstração do desempenho.

VII. Campo de ciência do gestor e do subordinado no sistema, tanto para o momento do acordo de desempenho, quanto do resultado da avaliação, e da realização da reunião de feedback.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **MÉTRICA DE AVALIAÇÃO**

Art. 48º - A escala de avaliação possui os seguintes níveis de proficiência:

I. Desempenho Inexistente (notas de 0 a 2,99): não expressa a competência no desempenho do trabalho.

II. Desempenho Inadequado (notas 3 a 4,99): expressa a competência de forma parcial e com dependência constante de supervisão imediata da chefia ou de pares.

III. Desempenho regular (notas 5 a 6,99): expressa a competência de forma mediana no trabalho e com alguma necessidade de orientação e supervisão imediata da chefia ou pares.

IV. Desempenho Adequado (notas 7 a 8,99): expressa a competência de forma fluente e com pouca necessidade de supervisão imediata.

V. Desempenho Excelente (notas 9 a 10): expressa a competência de forma fluente e independente. Por vezes, orienta o desempenho de seus pares.

Parágrafo único. Cada competência avaliada receberá uma nota de 0 a 10 pontos, de acordo com os conceitos da escala de que trata este artigo.

### **CAPÍTULO XIV**

#### **COMPOSIÇÃO DO RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 49º - A métrica da nota de cada período de quadrimestre da avaliação de desempenho será



calculada com média aritmética ponderada com uso de dois critérios: pelo tipo de competência e pelo avaliador, conforme estabelecido abaixo:

- I. Por tipo de avaliador: 70% de peso do gestor e 30% do peso da autoavaliação.
- II. Pelo tipo de competência para gestor: 50% para as competências gerenciais; 20% para as competências transversais; 30% para as competências técnicas.
- III. Pelo tipo de competência para não gestor: 40% para as competências transversais e 60% para as competências técnicas.

Art. 50º - A composição da nota final da avaliação de desempenho, considerando os três períodos avaliativos deverá ser calculada com média aritmética ponderada, seguindo os seguintes pesos:

- I. Avaliação intermediária de julho: peso 1.
- II. Avaliação intermediária de novembro: peso 2.
- III. Avaliação final de março: ter peso 3.

Parágrafo único. A ponderação dos períodos avaliativos tem a finalidade de dar maior peso para a avaliação final, com vistas a valorizar os comportamentos que foram aperfeiçoados durante os períodos avaliativos anteriores, decorrentes das reuniões de feedback.

## **CAPÍTULO XV**

### **CONDIÇÕES PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 51º - São condições para realização da avaliação de desempenho:

- I. Acompanhamento e cumprimento das atividades estabelecidas no processo de trabalho e no cronograma do Programa de Gestão de Desempenho.
- II. Treinamento dos gestores sobre a importância da avaliação de desempenho, no processo de trabalho da avaliação, no uso das funcionalidades do módulo de competências do SIAPE, e em técnicas de feedback.
- III. Módulo de competências do SIAPE funcionando perfeitamente para realização das avaliações de desempenho.
- IV. Ações de divulgação para apresentação do Programa de Avaliação de desempenho individual a todos os agentes públicos.
- V. Divulgação ampla para todos os agentes públicos do cronograma de ações a serem desenvolvidas nas etapas da avaliação de desempenho individual.

Art. 52º. Fica revogada a Portaria Nº 250/2025/GAB/SEAD, publicada no DOE nº 57/2025, na data



26/03/2025.

Art. 53º. Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

**ANEXO I**

<b>COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS</b>		
<b>Domínio da competência</b>	<b>Nome da competência</b>	<b>Descrição da competência</b>
Processos Internos	Análise crítica	Analisar de forma crítico-reflexiva os fatos, a partir de critérios de precisão, relevância e significância das informações disponíveis, verificando a possibilidade de outras soluções, impactos, cenários, necessidades de informações complementares, com vistas a apresentar possíveis soluções adequadas para situação apresentada.
Relações Humanas	Aprendizagem contínua	Utilizar diferentes estratégias de aprendizagens formais e informais, tanto por iniciativa própria como institucional, para se desenvolver constantemente em competências necessárias ao bom desempenho das atividades no trabalho, contemplando a atualização sobre as temáticas, normativos e ferramentas
Relações Humanas	Autogerenciamento	Gerenciar a execução das demandas que lhe forem atribuídas, além de estabelecer outras atividades que considerar necessárias, com disciplina, agilidade, praticidade, observando o cumprimento das metas, prazos, prioridade, disponibilidade de tempo e a qualidade do trabalho, com vistas a realização efetiva das entregas sob sua responsabilidade.
Relações Humanas	Comportamento inclusivo	Atuar com as pessoas de forma respeitosa, tolerante e inclusiva com as diversidades de opiniões e características individuais reprovando discriminações, de modo a permitir um bom ambiente de trabalho e oportunidades de aprendizados e melhorias no trabalho provenientes da relação de confiança durante as diferentes contribuições dos participantes.
Relações Humanas	Comprometimento profissional	Comprometer-se com o desenvolvimento dos trabalhos, de forma responsável e alinhada aos propósitos institucionais, zelando pelo bem público para prestação do serviço público de qualidade.
Relações Humanas	Comunicação	Transmitir e disseminar informações, ideias e posições de forma objetiva, clara e empática, utilizando linguagem e meios de comunicação mais adequados ao público-alvo, garantindo a precisão, a integridade, a confiabilidade e a compreensão dos assuntos tratados.
Valor Público	Consciência Socioambiental e Sustentabilidade	Realizar o desenvolvimento do trabalho com ações sustentáveis, priorizando soluções economicamente viáveis com os recursos disponíveis e com responsabilidade socioambiental.



<b>COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS</b>		
<b>Domínio da competência</b>	<b>Nome da competência</b>	<b>Descrição da competência</b>
Relações Humanas	Criatividade	Propor novas ideias acerca das situações, tanto originais quanto adaptados de outros contextos para a realidade da organização, de modo a contribuir com a solução dos problemas no trabalho.
Valor Público	Ética e Transparência	Agir na execução do trabalho, de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão pública.
Valor Público	Excelência na prestação do serviço	Realizar o seu trabalho com eficiência, eficácia e qualidade com foco em garantir o alcance dos objetivos organizacionais e o atendimento das necessidades dos usuários e dos cidadãos de modo satisfatório.
Transformação	Mentalidade digital	Utilizar tecnologias digitais, com uso adequado dos recursos disponíveis na ferramenta, integrando-as aos modelos de gestão para tratamento, consolidação e disseminação de informações para subsidiar a tomada de decisão de forma precisa e gerar produtos e serviços com maior confiança e qualidade.
Relações Humanas	Proatividade	Antecipar-se a situações de potenciais problemas e oportunidades para propor e agir em ações viáveis que potencializem a melhoria na execução do seu trabalho.
Relações Humanas	Relacionamento interpessoal	Relacionar-se com os diferentes atores que interagem no trabalho (própria equipe, de outras áreas e de outras organizações) com cortesia, respeito e urbanidade, visando um clima de harmonia entre as pessoas no trabalho para um ambiente de trabalho saudável.
Relações Humanas	Trabalho em equipe	Participar de um esforço coletivo para resolução de problema ou atingimento de um resultado no desenvolvimento das demandas do trabalho, interagindo com trocas de conhecimento e experiências, conectando suas ideias com as ideias dos demais integrantes da equipe, de forma responsiva, contributiva, complementar, flexível e sinérgica.
Processos Internos	Visão sistêmica	Identificar o ambiente de funcionamento da própria organização que atua (cultura organizacional, processos de trabalho, normativos, contexto político institucional, disponibilidade de recursos) e de outros marcos institucionais e as tendências sociais, políticas e econômicas nos cenários local, regional, nacional e internacional para conectar as informações e suas influências na sua situação de trabalho, de modo a contribuir com a execução das atividades laborais com clareza da sua função como agente público integrando uma processo maior de prestação de serviço público.



**ANEXO II**

<b>COMPETÊNCIAS GERENCIAIS</b>		
<b>Domínio da competência</b>	<b>Nome da competência</b>	<b>Descrição da competência</b>
Estratégia e Inovação	Inovação e mudança	Apresentar propostas e/ou soluções inovadoras para execução dos trabalhos que agreguem valor aos resultados institucionais, explorando oportunidades com determinação e adaptabilidade, a partir do estímulo de um ambiente propício à geração de ideias e experimentação de novas possibilidades de fazer o trabalho que gerem melhorias em resposta à necessidade do contexto de mudanças.
Estratégia e Inovação	Visão estratégica	Construir cenários e traçar diretrizes estratégicas para a área que atua na Secretaria, considerando a análise de contexto, para definir e viabilizar ações ao alcance de metas, com ciência dos impactos que elas geram nos objetivos estratégicos organizacionais.
Estratégia e Inovação	Resolução de problemas com base em dados	Definir e implementar alternativas viáveis, exequíveis e tempestivas para a solução de problemas, a partir de uma análise abrangente dos dados disponíveis sobre a situação, o tempo de resposta necessário, e os recursos disponíveis, com vistas a minimização dos riscos e alcance de melhores resultados organizacionais.
Estratégia e Inovação	Articulação externa	Construir parcerias e fortalecer relações institucionais com atores externos, a partir da compreensão e alinhamento de necessidades comuns e benéficas para as partes que gerem sinergia nos trabalhos coletivos e viabilize o atingimento dos objetivos estratégicos da organização.
Processos Internos	Gestão de recursos	Viabilizar e alocar recursos disponíveis (ex: humanos, materiais, patrimoniais) para realização do trabalho da área, de forma eficiente, e considerando as prioridades para o alcance dos objetivos organizacionais, e usando criatividade face situações de imprevisibilidade e escassez.
Relações interpessoais	Gestão de conflitos	Gerenciar conflitos entre as pessoas e setores com serenidade, privilegiando a harmonia, a imparcialidade e as soluções de interesse comum entre os envolvidos e a organização que trabalha, desde que não prejudique o alcance dos resultados organizacionais.
Relações interpessoais	Gestão de equipes	Gerenciar as pessoas da equipe, a partir da distribuição das demandas da área considerando o perfil de competências, as motivações e propósitos individuais, orientando, direcionando e reconhecendo os esforços para o alcance de melhores resultados organizacionais, além de prestar o suporte necessário ao bom desempenho da equipe.



<b>COMPETÊNCIAS GERENCIAIS</b>		
<b>Domínio da competência</b>	<b>Nome da competência</b>	<b>Descrição da competência</b>
Relações interpessoais	Controle de pessoal	Realizar atividades de pessoal, conforme normativos e de forma equitativa, no que tange ao cumprimento de horário, frequência, férias e das regras de boa conduta profissional e do desempenho esperado na execução do trabalho, para garantia do cumprimento dos direitos e deveres do agente público.
Relações interpessoais	Liderança	Mobilizar os membros da equipe para atuarem de forma responsável e colaborativa, evidenciando a importância da contribuição de cada um para o alcance dos objetivos comuns, influenciando-os de forma agregadora, engajadora e incentivadora com vistas a criação de um ambiente participativo e construtivo na geração dos resultados da área.
Relações interpessoais	Desenvolvimento da equipe	Acompanhar o desempenho da equipe para fornecer feedbacks periodicamente, de forma construtiva, discreta e cordial, com foco no aperfeiçoamento individual e alcance de melhores resultados no trabalho, por meio de orientações de oportunidades de participação de ações de aprendizagem formais e informais, valorizando o capital humano, promovendo uma cultura de aprendizagem contínua e conciliando o desenvolvimento pessoas e orientação para resultados.
Resultados	Gestão de informações e conhecimentos	Gerenciar a organização das informações e conhecimentos produzidos em sua unidade, por meio de mecanismos de documentação, estruturação e disseminação, garantindo que os processos e as práticas adotadas estejam registrados para continuidade dos trabalhos e subsídio a tomadas de decisão de forma mais precisa.
Resultados	Gestão por resultados	Monitorar o cumprimento de metas, prazos e padrões de qualidade esperados, de acordo com o planejamento e diretrizes da organização que permitam a clareza do resultado a ser alcançado e de seus impactos para a organização e ao público-alvo das entregas da área, com vistas ao alcance dos objetivos organizacionais e melhoria contínua do trabalho para excelência na prestação dos serviços públicos.
Resultados	Planejamento do trabalho	Planejar as atividades da área, estabelecendo diretrizes, estratégias, metas, prazos e prioridades claras e realizáveis, a partir dos recursos disponíveis e cenário, alinhadas às necessidades das demandas atuais e futuras da organização.
Resultados	Tomada de decisão	Tomar decisões com confiança, com base na avaliação contextual da situação, de acordo com o nível de competência e autoridade, e considerando repercussões dos impactos de suas ações para a obtenção dos resultados institucionais e para a sociedade.



<b>COMPETÊNCIAS GERENCIAIS</b>		
<b>Domínio da competência</b>	<b>Nome da competência</b>	<b>Descrição da competência</b>
Relações interpessoais	Negociação	Argumentar com pessoas da própria e de outras organizações, de forma persuasiva, construindo consenso, visando o fechamento de acordos justos e satisfatórios para as partes envolvidas, alinhados ao interesse da Secretaria e da melhoria de resultados na prestados.

(assinado eletronicamente)

**SAMUEL PONTES DO NASCIMENTO**

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DO PIAUÍ

*(Transcrição da nota PORTARIAS de Nº 7172, datada de 27 de março de 2025.)*

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**PORTARIA Nº 251/2025/GAB/SEAD**

Dispõe sobre a nomeação dos membros do Comitê de Monitoramento e Gestão - CMOG/SUPARC-SEAD-PI, responsável pelo acompanhamento do Contrato nº 004/2021 cujo objeto é a concessão de uso onerosa para gestão, manutenção e exploração, integradas com encargos de revitalização e modernização do Parque Estadual Zoobotânico

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais, com base no art. 17, inciso IV, alínea "e", da Lei nº 7.884, de 08 de dezembro de 2022, e,

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 002, do Conselho Gestor de PPP do Estado do Piauí, publicado no Diário Oficial nº 197, do dia 22 de outubro de 2018, que institui o Manual de Gestão de Concessão e Parcerias Público Privadas do Estado do Piauí;

CONSIDERANDO o Contrato nº 004/2021, firmado entre o Estado do Piauí, através da Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Recursos Hídricos/SEMARH e a Concessionária Bioparque Zoobotânico LTDA, cujo objeto é a concessão de uso onerosa para gestão, manutenção e exploração, integradas com encargos de revitalização e modernização do Parque Estadual Zoobotânico.

RESOLVE

Art. 1º Designar os membros do Comitê de Monitoramento e Gestão - CMOG do Contrato nº 04/2021, que, no termos do Manual de Gestão de Concessão e Parcerias Público-Privadas do Estado do Piauí, será composto por:

I - Justina Vale de Almeida, matrícula nº 037\*\*83-1; e Gil Alves dos Santos Junior, matrícula nº



42\*\*95-5, representantes da Superintendência de Parcerias e Concessões -SUPARC/SEAD-PI;

II - João Victor Miranda e Silva de Oliveira, matrícula 37\*\*50-8; João Henrique de Sousa Sampaio, matrícula 371\*\*0-8; e Raphael Lima Sales, matrícula 037\*\*76-0, representantes do Poder Concedente, a Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Recursos Hídricos-SEMARH-PI;

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Portaria nº 225/2024/GAB/SEAD de 09 de maio de 2024.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

(assinado eletronicamente)

**SAMUEL PONTES DO NASCIMENTO**

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DO PIAUÍ

*(Transcrição da nota PORTARIAS de Nº 7181, datada de 27 de março de 2025.)*

## **INSTITUTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO DO PIAUÍ - INTERPI**

### **PORTARIA Nº 23, de 26 de MARÇO de 2025**

Dispõe sobre a designação de Pregoeiro e Equipe de Apoio para a condução de Procedimento Licitatório, modalidade Pregão, sob a forma eletrônica, define atribuições e dá outras providências.

O DIRETOR GERAL do INSTITUTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO DO PIAUÍ - INTERPI, inscrita no CNPJ nº 06.718.282/0001-43, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO o disposto no caput e inciso XXI, do art. 37, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

CONSIDERANDO a necessidade Pregoeira e Equipe de Apoio para o desenvolvimento e condução de Pregão, na forma eletrônica para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns autorizados pelo Diretor-Geral do INSTITUTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO DO PIAUÍ - INTERPI, fundamentados na Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021;

CONSIDERANDO o disposto no § 5º do art. 8º da Lei Federal nº 14.133/2021, em licitações na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado Pregoeiro;

