



PROGRAMA DE
**AVALIAÇÃO DE
DESEMPENHO
INDIVIDUAL**

SECRETARIA
DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD



Tutorial do Módulo de Avaliação de Desempenho do SIAPE

Versão: junho de 2025

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	3
2. TELA PROFILE – TELA INICIAL	5
3. PLANEJAMENTO DO GESTOR	6
3.1. LÍDER DE EQUIPE	7
3.2. AGENDAR ACORDO DE DESEMPENHO	8
3.3. SELEÇÃO DE COMPETÊNCIAS	11
4. ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO	12
5. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL	14

1. APRESENTAÇÃO

O Programa de Avaliação de Desempenho Individual foi normatizado pela portaria Nº 270/2025/GAB/SEAD publicada no dia 27 de março de 2025, que busca avaliar o desempenho individual dos agentes públicos como ferramenta para o aprimoramento contínuo e o desenvolvimento de suas competências. A partir dessas análises, serão ofertadas 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

Neste documento será abordada a visão do gestor no módulo de Competências no Sistema SIAPE nas seguintes etapas conforme marcado na Figura 1 do Programa de Avaliação de Desempenho Individual: o acordo, acompanhamento e avaliação de desempenho.

Figura 1: Etapas do programa de avaliação de desempenho

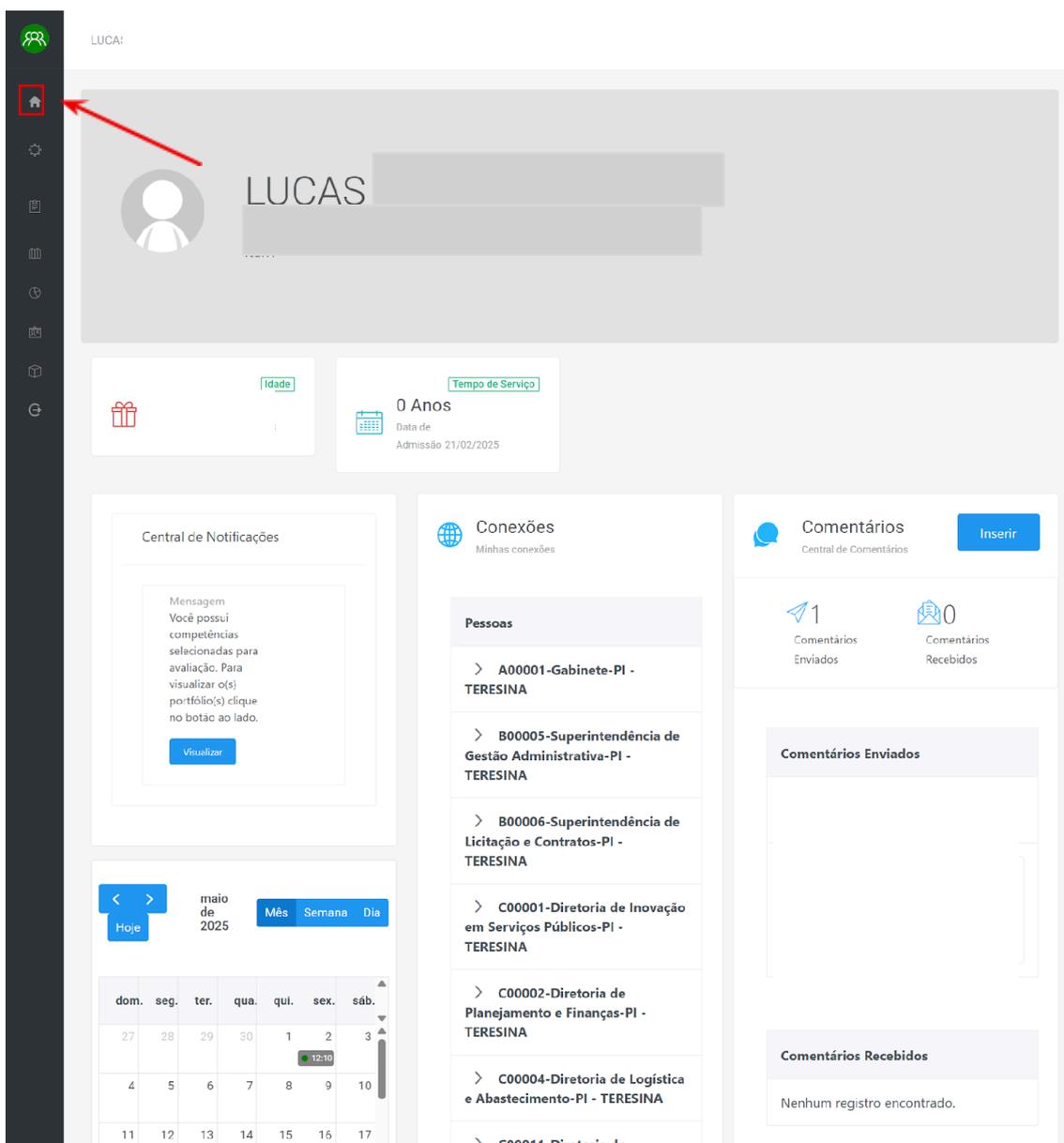


Fonte: Vobys,2025.

2. TELA PROFILE – TELA INICIAL

Ao acessar o módulo de competência, o gestor visualiza a tela Profile, que é apresentado conforme a Figura 2 - Menu Profile, que mostra seções na tela como a central de notificações, conexões, calendário de reunião e comentários de acompanhamento.

Figura 2: Tela Profile – Tela Inicial



LUCA!

LUCAS

Idade

Tempo de Serviço

0 Anos
Data de Admissão 21/02/2025

Central de Notificações

Mensagem
Você possui competências selecionadas para avaliação. Para visualizar o(s) portfólio(s) clique no botão ao lado.

Visualizar

Conexões
Minhas conexões

Pessoas

- > A00001-Gabinete-PI - TERESINA
- > B00005-Superintendência de Gestão Administrativa-PI - TERESINA
- > B00006-Superintendência de Licitação e Contratos-PI - TERESINA
- > C00001-Diretoria de Inovação em Serviços Públicos-PI - TERESINA
- > C00002-Diretoria de Planejamento e Finanças-PI - TERESINA
- > C00004-Diretoria de Logística e Abastecimento-PI - TERESINA
- > C00011-Diretoria de

Comentários
Central de Comentários **Inserir**

1 Comentários Enviados 0 Comentários Recebidos

Comentários Enviados

Comentários Recebidos
Nenhum registro encontrado.

maio de 2025 **Mês** **Semana** **Dia**

Hoje

dom.	seg.	ter.	qua.	qui.	sex.	sáb.
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17

Fonte: Vobys,2025.

As descrições das seções seguem na Tabela 1 – Seções na tela profile.

Tabela 1: Seções na tela Profile

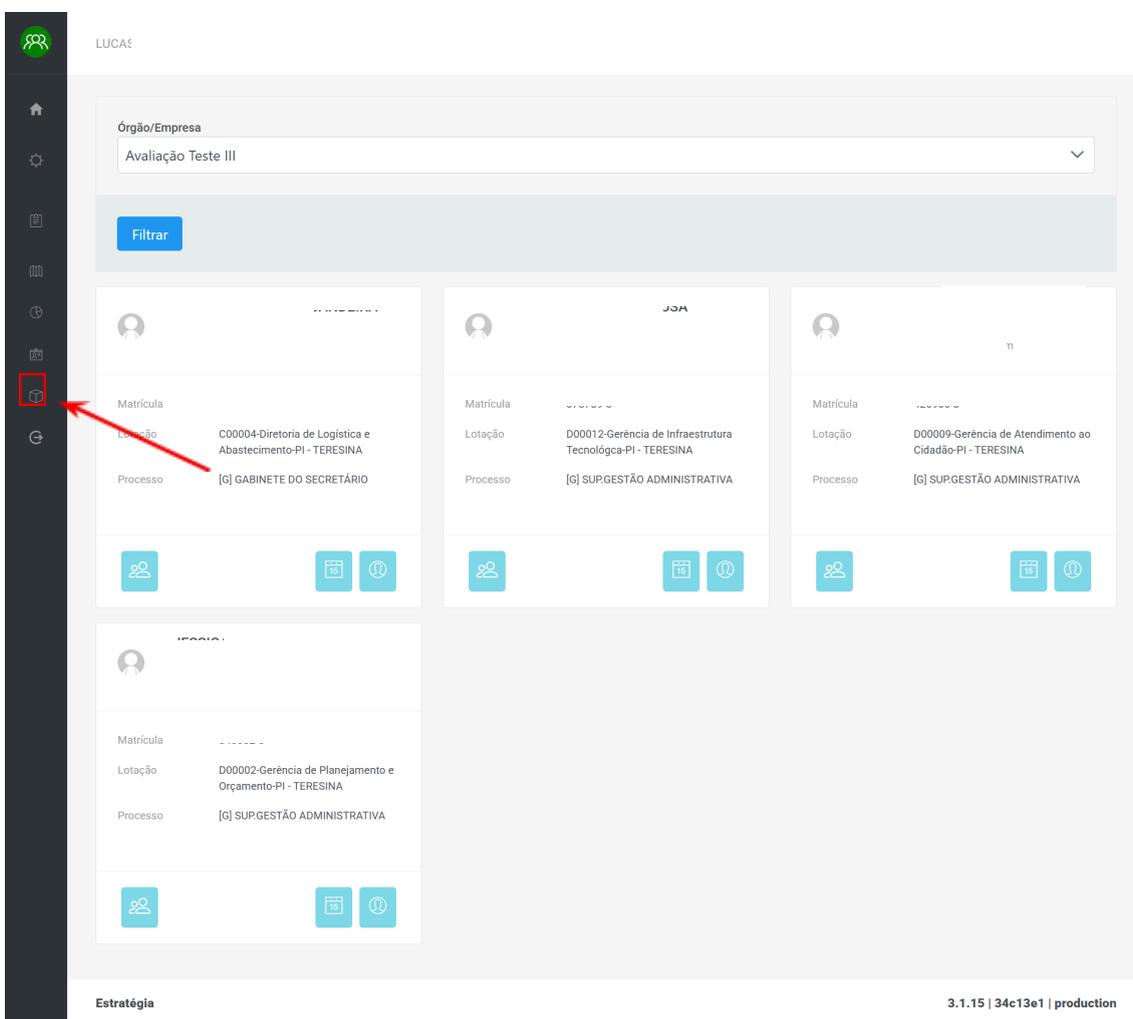
TELA	SEÇÃO	Função
Profile	Central de Notificações	Nessa seção apresentará mensagens indicando etapas concluídas ou confirmadas pelos subordinados.
Profile	Calendário	No calendário apresentará as reuniões pendentes de confirmação pelo subordinado com ícone de bola amarela e as confirmadas com o mesmo ícone e a cor verde.
Profile	Conexões	Apresenta as pessoas que fazem parte de lotações subordinadas do usuário.
Profile	Comentários	Nessa seção é possível ter um chat com as pessoas que fazem parte da sua lotação e lotações subordinadas. Também é possível fazer comentários sobre o acompanhamento do desempenho do subordinado referentes as competências que foram validadas na reunião de acordo de desempenho.

Fonte: Vobys,2025.

3. PLANEJAMENTO DO GESTOR

No planejamento, o gestor precisa verificar se todos os seus subordinados diretos constam na tela de planejamento, conforme o exemplo na Figura 3 – Planejamento. Para mais informações sobre realocações recentes de servidores, vacância de cargo e férias, favor verificar Capítulos VII e VIII da Portaria de Avaliação de Desempenho.

Figura 3: Tela Planejamento



LUCAS

Órgão/Empresa
Avaliação Teste III

Filtrar

Nome	Matrícula	Lotação	Processo
[Nome]	[Matrícula]	C00004-Diretoria de Logística e Abastecimento-PI - TERESINA	[G] GABINETE DO SECRETÁRIO
[Nome]	[Matrícula]	D00012-Gerência de Infraestrutura Tecnológica-PI - TERESINA	[G] SUP.GESTÃO ADMINISTRATIVA
[Nome]	[Matrícula]	D00009-Gerência de Atendimento ao Cidadão-PI - TERESINA	[G] SUP.GESTÃO ADMINISTRATIVA
[Nome]	[Matrícula]	D00002-Gerência de Planejamento e Orçamento-PI - TERESINA	[G] SUP.GESTÃO ADMINISTRATIVA

Estratégia

3.1.15 | 34c13e1 | production

Fonte: Vobys, 2025.

Na tela Planejamento existem ícones que são apresentados na Tabela 2 a seguir:

Tela	Ícone	Descrição	Função
Planejamento		Líder de equipe	A seleção do ícone pelo gestor, permitirá a realização do processo de avaliação de desempenho para os colaboradores que forem selecionados.
Planejamento		Agendar Acordo	O ícone quando for selecionado permitirá que seja escolhido pelo gestor o dia e horário da reunião de acordo de desempenho. A sugestão é que o gestor entre em contato com o subordinado, combinando dia e horário e oficialize a data no sistema.
Planejamento		Seleção de competências	A seleção desse ícone permite que o gestor informe as competências técnicas que o subordinado vai ser avaliado.

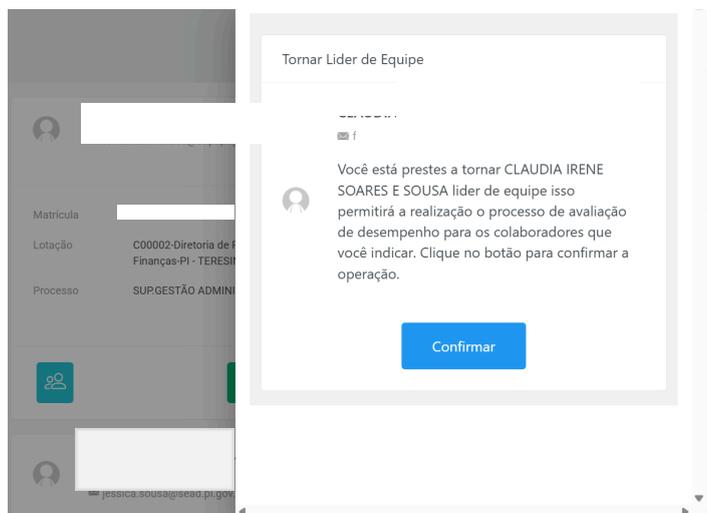
Fonte: Vobys,2025.

3.1. LÍDER DE EQUIPE

O gestor pode atuar em conjunto com o líder de equipe, que é o profissional que 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.

Na Figura 4, apresenta a ação após ser selecionado o ícone do líder de equipe

Figura 4: Ação após ser selecionado o ícone do líder de equipe



Fonte: Vobys,2025.

No sistema, existe a possibilidade de o gestor poder revogar a disposição do líder de equipe. Para essa opção deverá clicar no ícone de líder da equipe e desmarcar as pessoas selecionadas e revogar a autorização.

3.2. AGENDAR ACORDO DE DESEMPENHO

É a etapa que o superior imediato (gestor) e o subordinado combinam o dia e horário da reunião do acordo de desempenho, durante a jornada de trabalho e dentro do período da avaliação destinado para agendar o acordo de desempenho.

O agendamento deve ser realizado no módulo de competência do sistema SIAPE, na tela de Planejamento, o gestor clica no ícone do calendário correspondente ao subordinado e informa o dia e horário conforme a Figura 5.

Figura 5: Agendar acordo de desempenho

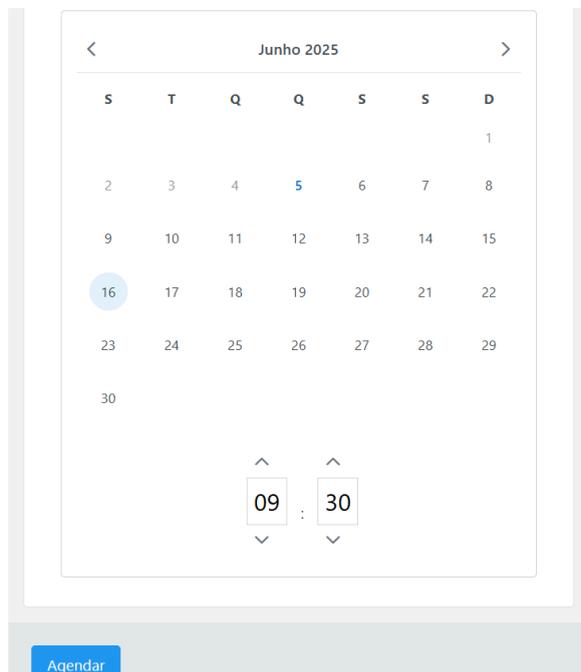


Fonte: Vobys,2025.

Após selecionar o ícone de agendar acordo de desempenho, o sistema apresentará o calendário para que seja informado dia e horário para reunião do acordo de desempenho entre gestor e avaliado. Conforme a Figura 6 a seguir.

O gestor deverá repetir o processo para todos os seus subordinados e acompanhar as reuniões agendadas no calendário da tela inicial.

Figura 6: Informar dia e horário da reunião do acordo de desempenho



Calendar interface showing the date selection process. The calendar is for June 2025. The date 16 is selected. The time is set to 09:30. A blue button labeled "Agendar" is visible at the bottom.

Fonte: Vobys,2025.

Quando o gestor informa dia e horário e clica no botão “Agendar” com o subordinado, o ícone do calendário fica amarelo conforme a imagem apresentada na Figura 7, essa cor indica que o avaliado ainda não confirmou a reunião do acordo de desempenho.

Figura 7: Reunião pendente de confirmação do subordinado



User profile card for Maria. The card displays her name, a profile picture placeholder, and contact information. Below the name, her details are listed: Matrícula, Lotação (D00003-Gerência de Execução Orçamentária-PI - TERESINA), and Processo (SUP.GESTÃO ADMINISTRATIVA). At the bottom of the card, there are three icons: a person icon, a calendar icon (highlighted in yellow with a red arrow), and a notification icon.

Fonte: Vobys,2025.

Quando o subordinado confirma o agendamento da reunião do acordo de desempenho. O gestor recebe uma notificação no menu inicial, central de notificações.

Na Figura 8, apresenta o ícone verde do agendar acordo de desempenho que identifica a ciência do subordinado. Após ser confirmada o agendamento da reunião, ocorre a liberação do ícone para selecionar competências.

Figura 8: Reunião do acordo de desempenho confirmada



Fonte: Vobys,2025.

3.3. SELEÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Após agendar o acordo de desempenho, o gestor deverá selecionar as competências que os subordinados vão ser analisados durante o período da avaliação de desempenho. Na Secretaria de Administração do Piauí – SEAD, existem a Matriz de Competência (disponível no site da SEAD) que é dividida em três grupos: competência gerencial, técnica e transversal.

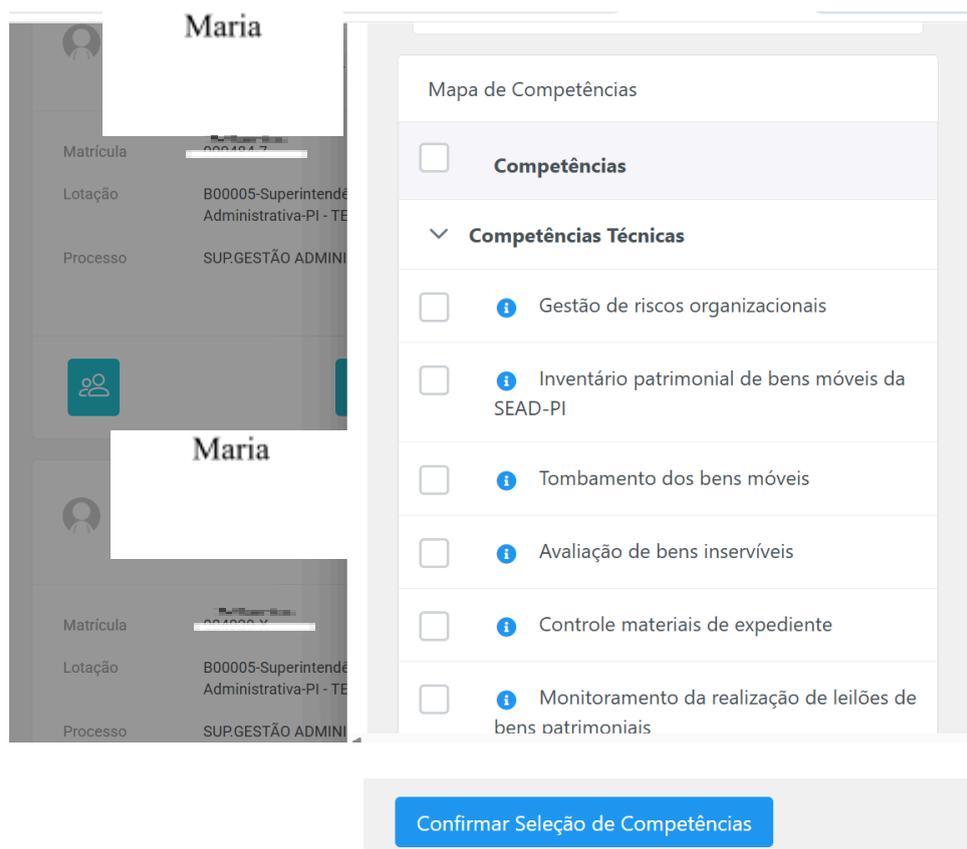
A Competência gerencial são as competências necessárias aos profissionais para exercer especificamente a função de gestão, como responsáveis por determinadas áreas e equipes. Logo, os subordinados que não são gestores não vão ser avaliados nessas competências.

As competências que os subordinados serão avaliados são: a competência transversal que compreende a todos os agentes públicos que atuam na SEAD-PI, independente do cargo, função e da área que trabalham.

As competências técnicas que são as competências específicas para exercer determinado trabalho, ou seja, vinculadas a atuação em determinada área funcional ou processo de trabalho, dessas, deverão ser selecionadas pelo menos duas competências.

Na Figura 9, apresenta o ícone que deverá ser selecionado para o gestor informar as competências que o avaliado será analisado. Na reunião de acordo de desempenho o gestor apresentará para o subordinado as competências escolhidas, o subordinado poderá apresentar sugestões e em comum acordo confirmarem ciências.

Figura 9: Seleção de Competências



Mapa de Competências

Competências

▼ **Competências Técnicas**

- i** Gestão de riscos organizacionais
- i** Inventário patrimonial de bens móveis da SEAD-PI
- i** Tombamento dos bens móveis
- i** Avaliação de bens inservíveis
- i** Controle materiais de expediente
- i** Monitoramento da realização de leilões de bens patrimoniais

Confirmar Seleção de Competências

Fonte: Vobys,2025.

Na seleção de competências, as competências transversais estão selecionadas de forma automática, logo o gestor deverá selecionar pelo menos duas competências técnicas do avaliado, conforme definido na Portaria. Após as seleções de competências em comum acordo o gestor deverá clicar no botão

“Confirmar Seleção de Competências” e depois clicar no botão “Enviar para ciência”. É necessário que o subordinado confirme ciência nas competências que foram definidas.

4. ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO

As informações a serem registradas no sistema na etapa de acompanhamento de desempenho são os aspectos positivos ou oportunidades de trabalho do subordinado, principalmente de comportamentos e atividades vinculadas às competências que foram estabelecidas no acordo de desempenho.

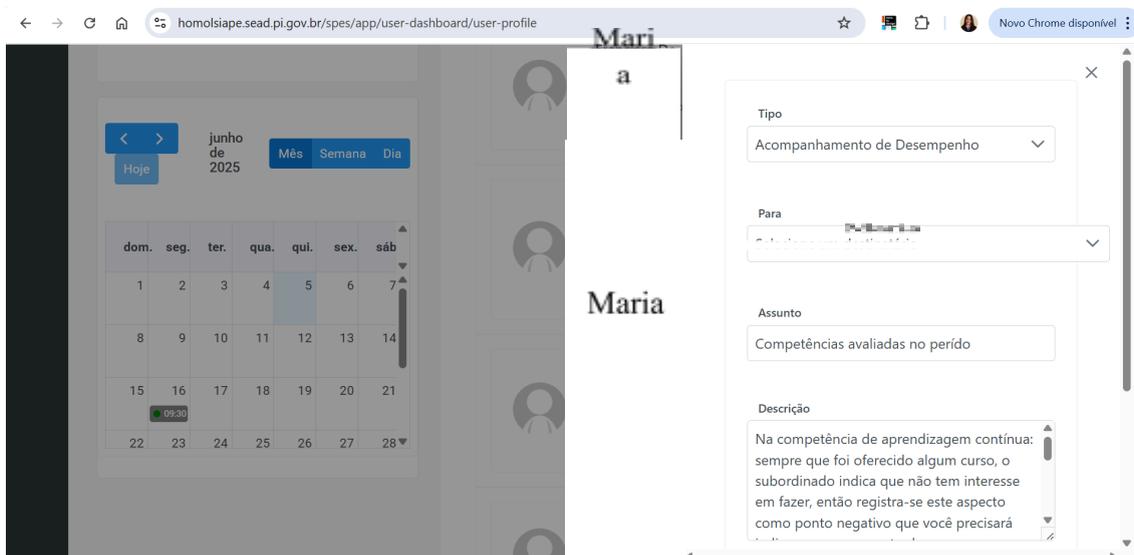
Figura 10: Passos para acessar a etapa de Acompanhamento de Desempenho



Fonte: Vobys,2025.

Conforme indicado na Figura 10, é necessário que o gestor acesse a tela inicial, Profile, em seguida a seção de Comentários e clicar no botão “Inserir” para adicionar um comentário sobre o desenvolvimento das competências do subordinado como o exemplo na Figura 11.

Figura 11: Etapa de Acompanhamento de Desempenho



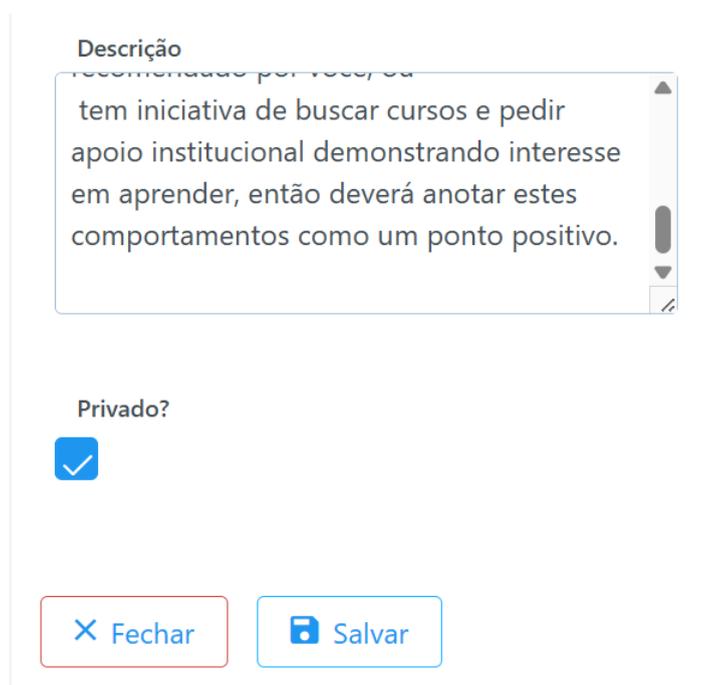
The screenshot shows a web browser window with the URL 'homolsiape.sead.pi.gov.br/spes/app/user-dashboard/user-profile'. The interface includes a calendar for June 2025, a user profile for 'Maria', and a form for recording performance observations. The form fields are:

- Tipo:** Acompanhamento de Desempenho
- Para:** [Dropdown menu]
- Assunto:** Competências avaliadas no período
- Descrição:** Na competência de aprendizagem contínua: sempre que foi oferecido algum curso, o subordinado indica que não tem interesse em fazer, então registra-se este aspecto como ponto negativo que você precisará...

Fonte: Vobys,2025.

Caso o gestor deseje salvar um acompanhamento sobre as competências para um subordinado deverá indicar a pessoa no campo “Para” na Figura 11 e deixar marcada a opção “Privado” apresentada na Figura 12 e clicar no botão “Salvar”.

Figura 12: Salvando um acompanhamento de desempenho



The screenshot shows the 'Salvar' form for performance tracking. It includes a description field with the text: 'tem iniciativa de buscar cursos e pedir apoio institucional demonstrando interesse em aprender, então deverá anotar estes comportamentos como um ponto positivo.' Below the description field is a checkbox labeled 'Privado?' which is checked. At the bottom of the form are two buttons: 'Fechar' and 'Salvar'.

Fonte: Vobys,2025.

A informação salva pelo gestor ficará em rascunho que poderá ser pesquisada quando estiver na fase de inserir notas na avaliação de desempenho do servidor. Caso o gestor queira informar os subordinados sobre a análise em determinada competência é só desmarcar a opção “Privado” e clicar no botão “Salvar”.

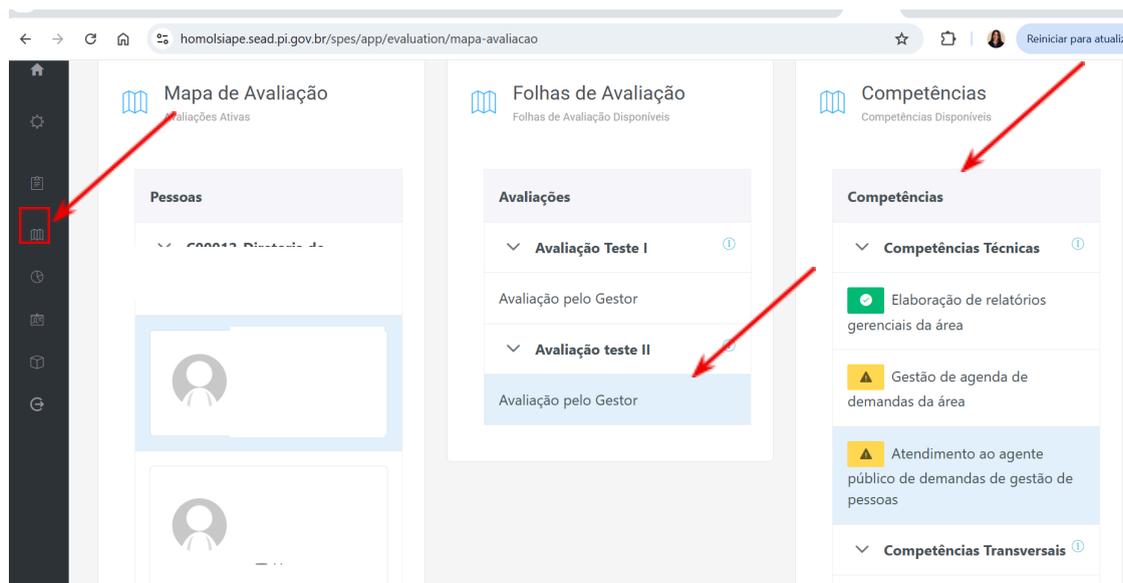
5. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

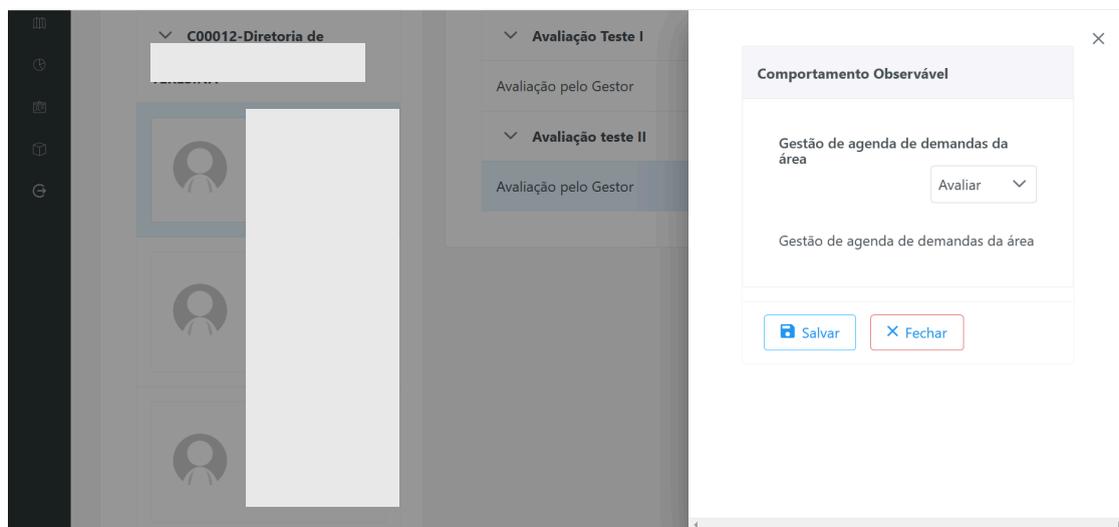
A etapa da avaliação de desempenho é uma avaliação periódica que analisa o desempenho individual, a partir do acompanhamento da demonstração das competências profissionais necessárias para execução do trabalho do agente público da SEAD-PI vinculado à sua área de atuação.

A avaliação realizada na SEAD-PI será a 180º graus que compreende a etapa de avaliação pelo gestor com peso de 70% e a autoavaliação realizada pelo subordinado com peso de 30%. Para maiores informações verificar a Portaria do Programa de Avaliação de Desempenho no capítulo XIV (disponível no site da SEAD-PI junto com a matriz das competências).

Para realizar a avaliação de desempenho do subordinado o gestor deverá acessar a tela Mapa de Avaliação, em seguida selecionar o servidor que vai ser analisado e deve ser selecionar a avaliação vigente conforme os passos apresentados na Figura 13.

Figura 13: Realizando a avaliação de desempenho do subordinado





Fonte: Vobys,2025.

Cada vez que o gestor seleciona uma competência deverá atribuir uma pontuação que varia de 0 a 10. A medida que ocorre o preenchimento vai mudando a cor da competência de amarelo para verde que significa que a competência foi avaliada.

De acordo com a Portaria existem diferentes tipos de desempenhos, tais como: inexistente, inadequado, regular, adequado e excelente. Na Figura 14, são apresentadas as explicações dos diferentes níveis de desempenhos considerados.

Segundo a Portaria que Avaliação de Desempenho nº 270 publicada em 27 de março de 2025, que institui o Programa de Avaliação de Desempenho Individual no âmbito da Secretaria de Administração do Piauí – SEAD/PI no 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

A pontuação final do subordinado considerará a tabela apresentada na Portaria mostrará o resultado com duas casas decimais.