

DICAS PARA ETAPA DE ACORDO DE DESEMPENHO

O acordo de desempenho é a primeira etapa da Avaliação de desempenho, e consiste no momento em que o gestor e o subordinado alinham as expectativas do que é esperado do subordinado em relação ao trabalho que será realizado nos próximos 4 meses. Neste caso, deve-se planejar quais os tipos de demandas o gestor pretende alocar o subordinado e definir quais as competências profissionais mínimas o subordinado deverá demonstrar no trabalho para atender estas demandas.

O acordo de desempenho permite a clareza do que é esperado especificamente dos comportamentos que o subordinado precisa realizar no trabalho, e é uma oportunidade de esclarecer dúvidas sobre o que deve ser feito, além de também permitir alinhar possibilidades de novos desafios profissionais.

O Acordo deverá acontecer em março de cada ano, além de poder ser revisado durante as reuniões de feedback realizadas em julho e novembro.

É importante ler a Portaria nº 270/2025/GAB/SEAD que Institui o Programa de Avaliação de Desempenho Individual no âmbito da SEAD/PI para entender sobre a avaliação de desempenho como um todo. A Portaria estabelece que todos os agentes públicos serão avaliados em diferentes tipos de competências:

- **Competências transversais:** todos são avaliados pelas 15 competências transversais, que consistem em comportamentos gerais esperados de todos os agentes públicos da SEAD/PI, independente da área de atuação e da função que ocupa, como por exemplo: trabalho em equipe, relacionamento interpessoal.
- **Competências técnicas:** todos devem ser avaliados por competências técnicas que são vinculadas ao trabalho específico realizado pelo agente público. Devem ser definidas pelo menos duas competências técnicas para o período avaliativo.
- **Competências gerenciais:** apenas as pessoas que ocupam função de gestão devem ser avaliadas pelas 15 competências necessárias à atuação de atividades de gestão, como por exemplo: liderança, planejamento do trabalho, tomada de decisão.

O Quadro abaixo contém dicas mais específicas para realização do Acordo de desempenho.

MOMENTOS	GESTOR (superior imediato responsável pela avaliação do subordinado)	SUBORDINADO (pessoa que será avaliada)
<u>Preparação</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Leia a lista das competências técnicas vinculadas à sua área de atuação e busque identificar as que são relacionadas com o trabalho que você espera que cada subordinado realize na sua área, sejam de demandas que já atua ou de novas demandas que precisará que cada um atue. • Neste momento, reflita sobre as demandas que já existem e possíveis demandas da área para planejar a distribuição prévia e equilibrada entre a equipe, de acordo com o perfil técnico de cada um. • Você poderá ler a relação das competências técnicas e fazer anotações para facilitar o momento da reunião do acordo de desempenho – pode criar um arquivo com a lista das pessoas e ir alocando as competências técnicas para verificar se distribuiu todas as competências técnicas para realização de todas as atividades da sua área. 	<ul style="list-style-type: none"> • Leia a lista das competências transversais (e gerenciais, se você for gestor) que estão disponíveis no anexo da Portaria XX para que conheça o que é esperado do seu trabalho. • Verifique se tem alguma dúvida para que possa esclarecer com o seu gestor, no momento do acordo de desempenho. • Leia a lista das competências técnicas vinculadas à sua área de atuação e busque identificar as que são relacionadas com o trabalho que você realiza na sua área, ou se tem alguma que gostaria de passar a atuar para aprender novos desafios e contribuir mais com a área.



MOMENTOS	GESTOR (superior imediato responsável pela avaliação do subordinado)	SUBORDINADO (pessoa que será avaliada)
<u>Preparação</u>	<ul style="list-style-type: none">• Caso identifique que falta alguma competência técnica para atribuir o trabalho para algum colaborador, entre em contato com a equipe da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas para explicar a situação e verificar a possibilidade de criação de nova competência técnica.	
<u>Agendamento</u>	<ul style="list-style-type: none">• Organize sua agenda para reservar aproximadamente 15 minutos para a reunião de acordo de desempenho com cada subordinado.• Antes de acessar o sistema, realize um planejamento que permita a realização das reuniões com todos os seus subordinados. Neste caso, defina a estratégia que fique mais adequada para você – reservar uma manhã inteira de um dia para realizar todos os acordos, reservar uma hora todos os dias da semana do período do acordo.• Entre em contato com o seu subordinado e alinhe a disponibilidade para participar da reunião de acordo, aproveitando a oportunidade para lembrá-lo da importância de se preparar também para a reunião.• Acesse o módulo de competências do SIAPE para realizar o agendamento. Caso tenha dificuldade, acesse as dicas específicas de como fazer o acordo no SIAPE (link).• Se organize para realmente estar disponível e cumprir o agendamento da reunião de acordo de desempenho.	<ul style="list-style-type: none">• Ao ser contatado pelo seu gestor, alinhe previamente o dia e horário para participar da reunião de acordo de desempenho dentro do período estabelecido.• Ao receber a mensagem de convite para o agendamento, acesse o sistema e confirme• Se tiver dúvidas de como fazer isto, acesse as dicas específicas de como fazer o acordo no SIAPE (link).• Se organize para realmente estar disponível e cumprir o agendamento da reunião de acordo de desempenho.



MOMENTOS	GESTOR (superior imediato responsável pela avaliação do subordinado)	SUBORDINADO (pessoa que será avaliada)
<p><u>Reunião de Acordo do Desempenho</u></p>	<ul style="list-style-type: none">• No início da reunião, explique a finalidade e importância do acordo de desempenho ao subordinado.• Acesse o sistema SIAPE e selecione o subordinado que irá realizar o acordo.• Apresente para o subordinado quais as competências técnicas você planejou passar para ele. Caso necessário, oriente o que você espera que ele demonstre de comportamentos em cada uma das competências técnicas.• Alinhe com o subordinado para verificar se ele concorda com as competências técnicas vinculadas aos tipos de demandas que espera que ele desempenhe no período.• Verifique se o subordinado tem alguma dúvida sobre o trabalho a ser desempenhado, e aproveite para esclarecer e orientar o trabalho.• Preencha no SIAPE as competências técnicas acordadas e confirme no sistema para que o subordinado possa dar ciência.	<ul style="list-style-type: none">• Escute atentamente a proposta de competências técnicas indicadas pelo seu gestor e verifique se está de acordo, ou se tem alguma outra que você havia pensado quando se preparou para a reunião. Caso tenha alguma diferença, apresente para o gestor e negociem o que for mais adequado para a necessidade do trabalho e para o seu perfil.• Caso tenha alguma dúvida sobre o que é esperado em alguma das competências técnicas ou nas transversais (e gerencias, caso seja gestor), pergunte ao gestor como ele espera que você demonstre tal competência, podendo solicitar um exemplo mais prático.• Esteja aberto também a receber novas demandas para se desenvolver e contribuir mais com a área.• Após a reunião, verifique se recebeu a mensagem para dar ciência no acordo de desempenho, e acesse o SIAPE para confirmar a ciência das competências profissionais que você deverá demonstrar no próximo período avaliativo.