

Etapa de Feedback aos Servidores

Secretaria da Administração
do Estado do Piauí



PROGRAMA DE
AVALIAÇÃO DE
DESEMPENHO
INDIVIDUAL



SECRETARIA
DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD



GOVERNO DO
PIAUI
AQUI TEM TRABALHO.
AQUI TEM FUTURO.

Secretaria da Administração do Estado do Piauí

SECRETARIA
DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD



RAFAEL TAJRA FONTELES

Governador do Estado do Piauí

THEMÍSTOCLES DE SAMPAIO PEREIRA FILHO

Vice Governador do Estado do Piauí

SAMUEL PONTES DO NASCIMENTO

Secretário de Estado da Administração do Piauí

BRUNO GOMES OLIVEIRA DE MORAES

Chefe de Gabinete da Secretaria da Administração

Secretaria da Administração do Estado do Piauí
Centro Administrativo do Estado do Piauí
Rua São Pedro - São Pedro, 64027-560
Teresina - PI
Telefone: (86) 9 9520-1821
E-mail: sead@sead.pi.gov.br
Site: www.sead.pi.gov.br

Teresina-PI, agosto de 2025.

Documento Elaborado pela Dr^a Lana Montezano

Dicas para a **Etapa de Feedback**

Programa de Avaliação de desempenho dos servidores da Secretaria da Administração do Estado do Piauí

O feedback é a última etapa da Avaliação de desempenho, e consiste no momento em que o gestor e o subordinado se reúnem para conversarem sobre o retorno do desempenho realizado durante os 4 meses do período avaliativo. Neste momento, deverão analisar os resultados da avaliação de desempenho para reforçar os pontos positivos demonstrado no trabalho, indicar oportunidades de melhoria no comportamento e execução das atividades laborais, discutir sobre dificuldades enfrentadas, e assim acordarem um plano de ação de melhorias para aperfeiçoamento do desempenho.

O feedback é uma oportunidade de valorizar o indivíduo ao reconhecer seus pontos positivos do desempenho, e de contribuir com o seu desenvolvimento profissional fornecendo orientações de melhorias ao seu desempenho individual para que possa contribuir de forma mais efetiva com a boa prestação de serviços públicos da SEAD-PI.

De acordo com a Portaria nº 270/2025/GAB/SEAD, o feedback formal deverá acontecer em julho, novembro e março de cada ano, ao final de cada período avaliativo quadrimestral. Recomenda-se que logo após o feedback, seja realizada na mesma reunião um novo acordo de desempenho, pois assim já podem alinhar as expectativas ao próximo período avaliativo.

O Quadro a seguir contém dicas mais específicas para realização do Feedback.

MOMENTO 1 - PREPARAÇÃO

Gestor (superior imediato responsável pela avaliação do subordinado)

- Leia os registros que você fez durante o acompanhamento do desempenho, e verifique quais pontos positivos e oportunidades de melhoria podem ser inseridos no relatório do feedback a ser fornecido para o subordinado.
- Analise previamente as informações que você preencheu na avaliação, comparando com as notas atribuídas pelo subordinado para verificar se houve discrepâncias.
- Em casos de discrepância que a nota for maior, coloque comentários positivos que justifiquem você ter atribuído uma nota maior para valorizar o profissional.
- Em casos de discrepância que a nota for menor, descreva situações que ocorreram que precisam ser evitadas e melhoradas na atuação profissional do subordinado.
- Anote previamente sugestões de ações que você propõe ao subordinado para manutenção dos comportamentos positivos e aperfeiçoamentos necessários à melhoria do desempenho no trabalho.
- Reflita sobre o que pretende dizer, preferencialmente utilizando exemplos específicos de comportamentos da atuação no trabalho e não sobre características individuais.

Subordinado
(pessoa que será avaliada)

- Leia os registros que você fez durante o acompanhamento para resgatar alguma dificuldade enfrentada, elogios que recebeu durante o período e ter informações que podem ser úteis para a conversa na reunião de feedback.
- Reflita sobre o seu desempenho e liste ações que você acredita que podem ser feitas para melhorar o seu desempenho (ex: necessidade de alguma capacitação, necessidade de mais orientação para fazer o trabalho, necessidade de mudança de tipo de atividade realizada, necessidade de melhoria de condições de trabalho, necessidade de mudança sua de comportamento, mudança da sua postura profissional e comprometimento).

MOMENTO 2 - AGENDAMENTO

Gestor (superior imediato responsável pela avaliação do subordinado)

- Organize sua agenda para reservar aproximadamente 20 minutos para a reunião de feedback do 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 feedbacks, reservar uma hora todos os dias da semana do período do feedback.
- Entre em contato com o seu subordinado e alinhe a disponibilidade para participar da reunião de feedback, 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 uso do sistema sobre como fazer o feedback no SIAPE (link).
- Se organize para realmente estar disponível e cumprir o agendamento da reunião de feedback de desempenho.

Subordinado
(pessoa que será avaliada)

- Ao ser contatado pelo seu gestor, alinhe previamente o dia e horário para participar da reunião de feedback de desempenho dentro do período estabelecido.
- Ao receber a mensagem de convite para o agendamento, acesse o sistema e confirme. Caso tenha dificuldade, acesse as dicas específicas de uso do sistema sobre como fazer o feedback no SIAPE (link).
- Se organize para realmente estar disponível e cumprir o agendamento da reunião de feedback de desempenho.

MOMENTO 3 - REUNIÃO DE FEEDBACK

Gestor (superior imediato responsável pela avaliação do subordinado)

- Inicie a reunião apresentando o objetivo principal do encontro e perguntando como está o subordinado.
- Adote uma comunicação empática e respeitosa ao apresentar o feedback ao subordinado.
- Busque focar em apresentar o feedback com base em comportamentos que foram demonstrados durante a execução do trabalho, ou seja, descreva exemplos de situações dos comportamentos positivos e dos que precisam de aperfeiçoamentos, inclusive das consequências destes comportamentos.
- Esteja aberto também para ouvir a opinião do subordinado após sua apresentação do feedback.
- Incentive ao subordinado a apresentar as dificuldades que teve para demonstrar um desempenho melhor, e a indicar o que pode ser feito para melhorar a situação. Além disso, verifique se ele tem interesse em atuar com novos desafios profissionais para pensarem em como prepará-lo para novas demandas no plano de ação.
- Apresenta sua sugestão do plano de ação de melhorias e alinhe com o subordinado se ele está de acordo, e se tem mais alguma necessidade complementar de ações que ele pretende fazer como soluções de melhoria do seu desempenho.
- Esteja aberto a propor ações que você precisará fazer para dar condições adequadas ao bom desempenho do subordinado, além de receber demandas do subordinado referente a necessidade de maior apoio ao trabalho.

Subordinado (pessoa que será avaliada)

- Escute atentamente os comentários do feedback do seu gestor, sem interromper para entender os pontos positivos e de aperfeiçoamentos.
- Após a apresentação dos pontos positivos, agradeça pelos elogios que são uma forma de te reconhecer como profissional.
- Após os pontos negativos, indique se houve alguma dificuldade e o que pode ser feito para solucionar a situação.
- Caso tenha alguma dúvida, peça esclarecimento, preferencialmente com situações específicas relacionadas ao que foi dito, além de solicitar também orientação de como deverá melhorar o seu trabalho.
- Caso considere alguma nota injusta, argumente com o gestor para negociar a possibilidade de alteração da nota dele no sistema. Caso ele não concorde em alterar, respeite a opinião dele, e foque em demonstrar de forma mais clara os comportamentos relacionados a competência em questão.
- Após o encerramento da reunião de feedback, você receberá uma mensagem para acessar o módulo de competências do SIAPE e clicar em dar ciência do que foi informado durante a reunião. Esta informação ficará disponível no sistema para que possa consultar ao longo do período avaliativo, tanto para refletir e tomar cuidado para evitar comportamentos negativos, como para colocar em prática as ações do plano de melhoria estabelecidas no feedback.

- Esclareça as dúvidas do subordinado durante a reunião de feedback, principalmente quando questionado sobre alguma discrepância das notas da avaliação.

- Caso o subordinado apresente argumentos que podem acarretar alteração na nota que você atribuiu, você poderá fazer a alteração pelo sistema no formulário do feedback.

- Oriente o subordinado e se mostre disposto a prestar-lhes auxílio.

- Ao final, faça um resumo dos principais pontos do feedback e verifique se o subordinado compreendeu as ações do plano de melhorias e das expectativas que você possui sobre o desempenho dele.

DICAS GERAIS AOS GESTORES

- Realize a reunião de feedback em um ambiente adequado, preferencialmente em uma sala sozinhos que permita um clima de pouca tensão, reservado e discreto para que possam falar mais à vontade e garantindo privacidade e segurança psicológica ao subordinado.
- Não faça comentários negativos sobre outras pessoas da equipe quando estiver apresentando o feedback ao subordinado.
- Evite atender ligações, responder mensagens durante a reunião de feedback – neste momento o foco da sua atenção precisa ser no objetivo de fornecer feedback ao subordinado e contribuir com o seu desenvolvimento profissional.
- É recomendável iniciar com a indicação de pontos positivos, depois apresentar oportunidades de melhorias e finalizar indicando o principal ponto positivo do desempenho, e reforçando a importância dele para a equipe. Desta forma, evita-se resistências no início da reunião e algum tipo de desânimo ao final.
 - É recomendável que o plano de ações de melhoria seja estabelecido em conjunto com o subordinado, dando oportunidade para ele também indicar ações, e até mesmo alterar alguma ação proposta previamente pelo gestor.
 - Evite fornecer feedbacks ofensivos, imprecisos, genéricos, irrelevantes e desequilibrados quanto a focar mais em pontos positivos ou negativos.
 - Evite fazer críticas individuais na frente de outras pessoas da equipe.
- Avalie a possibilidade de realizar elogios em público quando alguém demonstrar um bom desempenho, pois além de reconhecer o comportamento positivo, também pode servir de exemplo. Verifique como fica o clima na equipe quando você fizer isto, avaliando se a prática gera reforços positivos ou um clima desconfortável que pode prejudicar a equipe.
- Apesar da necessidade de feedbacks formais com registro no sistema terem a periodicidade quadrimestral, você poderá realizar feedbacks informais em outros momentos que considerar pertinente para reconhecer um bom desempenho ou alguma necessidade de intervenção para melhoria do trabalho do subordinado. Neste caso, recomenda-se que seja feito o registro dos pontos elencados nas observações do acompanhamento do desempenho.

DICAS GERAIS AOS SUBORDINADOS

- Mantenha uma postura aberta e receptiva ao feedback, pois ele tem a finalidade de contribuir com o seu desenvolvimento profissional.
- Evite justificar alguma crítica de imediato, escute com atenção e sem interrupção antes de comentar sobre algum ponto.
- Evite levar os comentários para o lado pessoal, e foque como oportunidade de melhorar como profissional e como pessoa.

SECRETARIA
DA **ADMINISTRAÇÃO** - SEAD



GOVERNO DO
PIAUI
AQUI TEM TRABALHO.
AQUI TEM FUTURO.