Secretaria da **Administração** do Estado do Piauí

Informações para Gestores

Etapa de Feedback aos Servidores





SECRETARIA DA **ADMINISTRAÇÃO** - SEAD



Secretaria da Administração do Estado do Piauí

SECRETARIA
DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD

GOVERNO DO
PLAUIE
AQUITEM TRABAJO
AQUITEM FUTURO.

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 - Pl

Telefone: (86) 9 9520-1821 E-mail: sead@sead.pi.gov.br Site: www.sead.pi.gov.br

Teresina-PI, agosto de 2025.



Sumário



- 1. Apresentação
- 2. A Etapa de Feedback
- 2.1 Agendar reunião de feedback
- 2.2. Gestor realiza o feedback do avaliado
- 2.3 Relatório Feedback



Apresentação

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

O Programa de Avaliação de Desempenho Individual foi normatizado pela portaria N° 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 na etapa de Feedback conforme marcado na Figura 1 do Programa de Avaliação de Desempenho Individual: o acordo, acompanhamento e avaliação de desempenho.

Alinha o que é Verifica a demonstração esperado do das competências subordinado. necessárias ao trabalho. Para os gestores Registra pontos positivos sobre desempenho da equipe e negativos ao longo do período avaliativos para gerar insumos à avaliação. Alinha necessidades de aperfeicoamentos, reflete sobre condições ao desempenho, valoriza bons desempenhos e estabelece um plano de ação para melhorias do desempenho

Figura 1: Etapas do programa de avaliação de desempenho.

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 quando o gestor e o subordinado se reúnem para conversarem sobre o retorno do desempenho realizado durante o período avaliativo.

Para realizar a etapa do feedback é necessário que seja realizado o agendamento da reunião com o subordinado, combinando o melhor dia e horário entre os participantes. Na **reunião de feedback**, 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.

2.1 Agendar reunião de feedback

Ao acessar a tela de Planejamento conforme indicado no módulo da figura abaixo, o gestor seleciona a avaliação e depois clica no botão "Filtrar".

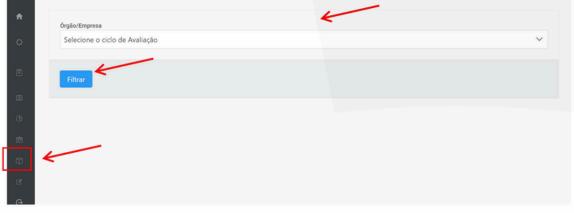
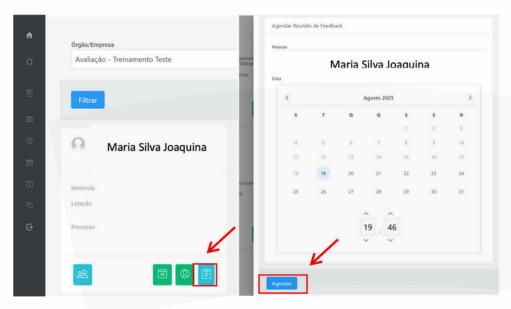


Figura 2: Tela de Planejamento

Fonte: Vobys, 2025.

Na tela de planejamento vão ser apresentados os subordinados do gestor. No avaliado deve ser agendada a reunião de feedback, clicando no botão "Agendar Feedback" informando dia e horário que foi combinado com o subordinado para ser a reunião de feedback e depois clicar no botão "Agendar".

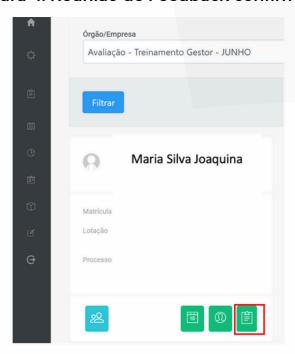
Figura 3: Agendando reunião de feedback



Fonte: Vobys, 2025.

O botão "Agendar Feedback" vai ficar amarelo, indicando que o avaliado não confirmou o agendamento. O subordinado acessa a tela Profile. Na seção Central de Notificações, vai constar uma mensagem avisando da reunião e, no Calendário, vai constar o ícone amarelo no dia e horário combinados. Ao clicar no ícone, o subordinado confirma o agendamento, a cor do ícone mudará apresentando a cor verde.

Figura 4: Reunião de Feedback confirmada



2.2. Gestor realiza o feedback do avaliado

O gestor acessa a tela Mapa de Avaliação, seleciona o subordinado que vai ter a reunião do acordo e clica na seção do Feedback, na folha de avaliação pelo gestor, conforme imagem.

PEDRO ALEXANDRE CABRAL DE OLIVEIRA Ħ Mapa de Avaliação Folhas de Avaliação Competências Avaliações Competências > Avaliação - Treinamento Competências Técnicas Gestor - JUNHO 9.00 Publicação de atos > Avaliação - Treinamento Teste dministrativos da SEAD-PI 8.00 Publicação de atos normativos da SEAD-PI Feedback ∨ B00005-Superintendência de > Feedback - Avaliação -Treinamento Gestor - JUNHO Gestão Administrativa-PI -10.00 Análise crítica TERESINA ✓ Feedback - Avaliação -9.00 Aprendizagem contínua Treinamento Teste Maria 9.00 Autogerenciamento Feedback - Avaliação pelo Gestor Silva Joaquina 8.00 Comportamento inclusivo

Figura 5: Etapa do Feedback

Fonte: Vobys,2025.

Na reunião de feedback, caso não tenham alterações nas competências, o gestor clicará no botão **"Enviar para Ciência"**. Após o clique, vão ser apresentados os campos para preenchimento do gestor.

Figura 6: Anotações do Feedback pelo gestor



Fonte: Vobys, 2025.

Se, durante a apresentação das pontuações na reunião de feedback, seja identificada alguma competência que precise de ajuste de nota, o gestor clicará na competência e informará a nova pontuação no campo **Pontuação Alterada**, depois vai clicar no botão "Salvar".

Figura 7: Alterando pontuação da competência



Ao clicar no botão **"Enviar para Ciência"** vão ser apresentados campos textos semelhantes aos apresentado na "Figura 6: Anotações do Feedback pelo gestor" com o acréscimo do campo **Justificativa** que deve explicar a motivação da alteração da pontuação na competência.

O avaliado receberá na tela **Profile** as competências com as pontuações e observações realizadas pelo gestor para confirmar a ciência.

Na tela **Mapa de Avaliação**, na seção **Feedback**, o subordinado consegue visualizar as notas da sua autoavaliação finalizar essa etapa, no botão **"Enviar para Ciência"**.

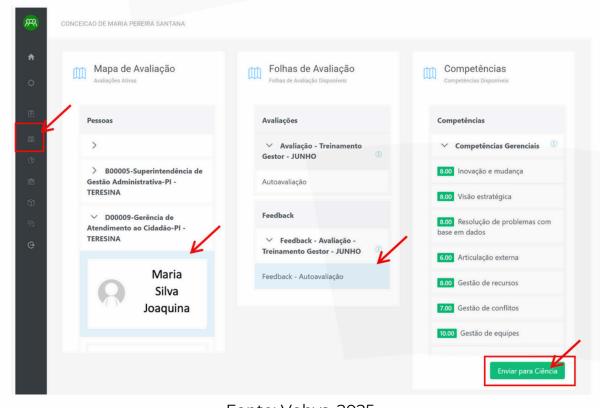


Figura 8: Etapa de Feedback pelo avaliado

Fonte: Vobys, 2025.

No relatório da "Figura 9: Relatório do feedback do avaliado", está sendo apresentada a visualização das notas da autoavaliação e avaliação pelo gestor do subordinado.

Figura 9: Relatório do feedback do avaliado



2.3 Relatório Feedback

Na tela **Relatórios**, na guia **Feedback**, o gestor consegue visualizar a autoavaliação do subordinado, se esta estiver sido enviada para ciência, preenchendo a avaliação e o nome da pessoa.

Orgão/Empresa
Selecione o ciclo de Avaliação

Filtrar

Filtrar

E Estratégia

3.2.6 | 7b7c972 | production

Figura 10: Relatório de Feedback

Fonte: Vobys,2025.

O avaliado também consegue visualizar seu relatório completo após a ciência do gestor e a finalização da etapa do feedback.

SECRETARIA DA **ADMINISTRAÇÃO** - SEAD

