

SISTEMA INTEGRADO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

# SIADES

## CADERNO DE AVALIAÇÃO DOS SERVIDORES EM FASE DE **PROGRESSÃO** OU **PROMOÇÃO**

### FIQUE CIENTE!

O servidor candidato à **PROMOÇÃO** na carreira deverá perfazer no mínimo 80 (oitenta) horas em ações de treinamento durante o período de permanência na **classe**, ou seja, na letra "A", ou "B".

Essas horas em curso deverão ser concluídas até a data final da avaliação nas mudanças para os padrões B06 e C11.

Confira no SARH as horas que faltam para ser aprovado e receber promoção.



Período de Gestão:

Servidor avaliado:

Matrícula:

Lotação:



Antes de imprimir ou xerocopiar este caderno, seja consciente:  
Lembre-se de seu compromisso com a natureza e com o Erário.  
Use a frente e o verso do papel!

**SISTEMA INTEGRADO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL  
SIADES**

**SERVIDORES EM FASE DE PROGRESSÃO OU PROMOÇÃO**

Este caderno inclui os instrumentos do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho Funcional - SIADES, referente aos períodos de gestão dos servidores que se encontram em fase de Progressão ou Promoção no Conselho e na Justiça Federal e é composto de:

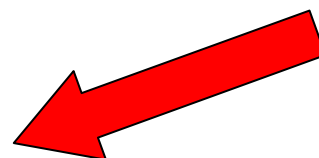
1. **Formulário de identificação do avaliado;**
2. **Formulário de entrevista de orientação e planejamento;**
3. **Formulário de avaliação de desempenho;**
4. **Formulário de levantamento de fatores intervenientes;**
5. **Formulário de acompanhamento do desempenho e**

O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pela **chefia imediata e pelo servidor avaliado**, lembrando que esta não influi no cálculo dos resultados e que seu objetivo favorecer o acompanhamento e orientação do servidor em relação aos padrões de desempenho esperados.

Os cálculos dos resultados são de inteira responsabilidade da chefia imediata, devendo o servidor avaliado conferi-los antes de proceder à assinatura referente ao resultado.

No caso de dúvida consulte o Manual de Instruções ou entre em contato com a área de Recursos Humanos.

TODOS DEVEM LER AS OBSERVAÇÕES INSERIDAS PELA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO NO FINAL DESTES CADERNO



**IMPORTANTE SABER:**

Estão disponíveis no site da JFBA ([www.ba.trf1.gov.br/Nucre/Seder](http://www.ba.trf1.gov.br/Nucre/Seder)) o caderno de avaliação para impressão quando necessário e o manual de instrução para consulta a fim de evitar preenchimento indevido.

Todo servidor deve consultar no SARH – na rotina dados do servidor > ações de treinamento, a carga horária que necessita para mudança de classe.

**01. FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO**

<b>Período de Gestão</b>	
(NUCRE/SEDER disponibiliza dados no site e no assentamento individual no SARH)	
<b>Matrícula:</b>	
<b>Servidor Avaliado:</b>	
<b>Cargo:</b>	
<b>Classe:</b>	<b>Padrão:</b>
<b>Lotação:</b>	
<b>Período da Avaliação:</b>	
<b>A SER PREENCHIDO PELA UNIDADE DE LOTAÇÃO</b>	
<b>Função do Avaliado:</b>	
<b>Nome do Avaliador:</b>	
<b>Cargo ou Função do Avaliador:</b>	

**02. FORMULÁRIO DE ENTREVISTA DE ORIENTAÇÃO E PLANEJAMENTO**

Ao receber o servidor e no início de cada etapa de avaliação apresente os seguintes temas e marque com um X os que foram abordados:

<b>Temas</b>	<b>Abordados</b>
1. Missão da Unidade Organizacional	
2. Normas e regulamentos a que estão sujeitos à unidade e seus integrantes	
3. Atribuições do servidor referentes ao período	
4. Recursos disponíveis para a realização do trabalho	
5. Reflexo do desempenho do servidor nos resultados da unidade, na imagem da organização e até mesmo externamente;	
6. Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho Funcional /SIADES	

Preencher com NA (Não abordado)

<b>ASSINATURAS E CARIMBOS</b>	<b>DATA DE REALIZAÇÃO DA ENTREVISTA</b>
<b>Servidor Avaliado:</b>	<b>Data:</b>
	____/____/____
<b>Avaliador Indicado:</b>	<b>Data:</b>
	____/____/____

<b>TITULAR DA UNIDADE</b> (Responsável pela indicação do avaliador)	<b>Data:</b>
Somente quando o avaliador não for o próprio dirigente da unidade.	
	____/____/____

### 03. FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

#### ESCALA DE AVALIAÇÃO PARA OS ITENS: 3.1 – 3.2 – 3.3 – 3.4 – 3.5 – 3.6

<b>Não Expressa</b>	<b>01</b>		<b>10</b>	<b>Expressa Plenamente</b>	<b>NA</b> Não se aplica
<p>Quanto mais próximo do número <b>UM</b> você se posicionar, <b>menos</b> o avaliado expressa possuir a competência.</p> <p>Quanto mais próximo do número <b>DEZ</b> você se posicionar, <b>mais</b> o avaliado expressa possuir a competência.</p> <p>Caso o quesito não seja considerado importante para a atuação do servidor, escreva <b>NA</b> (Não se aplica).</p>					

**3.1 - COMPETÊNCIA TÉCNICA** - Refere-se à execução das atividades, em termos de quantidade e qualidade dos resultados.

A descrição da Competência Técnica deve representar um desempenho ou comportamento esperado pela chefia e pelo qual o servidor será avaliado.

Para descrever a atividade, faça a pergunta: **o que o servidor deve ser capaz de fazer?** Utilize um verbo de ação (campo 1) e acrescente, sempre que possível um critério que indique um padrão de qualidade e de quantidade considerado satisfatório (campo 2) e uma condição na qual se espera que o desempenho ocorra (campo 3), conforme exemplo:

**EXEMPLO**

ATIVIDADE	PADRÃO	
Verbo + Objeto da Ação	Critério	Condição
Realiza + análises financeiras	com precisão	utilizando diferentes modelos para estimar o retorno dos investimentos
Edita + textos	sem erros de digitação	utilizando o aplicativo <i>word</i>

Atividades	Padrão		Avaliação	
	2 - Critério	3 - Condição	Chefia	Servidor
<b>(Somatório dos resultados da avaliação da chefia) =</b>				
<b>Nº de atividades</b>				

<b>Competência Técnica - Justificativa da chefia</b> (somente quando os totais forem menores ou iguais a 07 pontos)

### 3.2 - ADMINISTRAÇÃO DO TRABALHO

<b>Não Expressa</b>	<b>01</b> ←-----▶ <b>10</b>	<b>Expressa Plenamente</b>	<b>NA</b> Não se aplica
<p>Quanto mais próximo do número <b>UM</b> você se posicionar, <b>menos</b> o avaliado expressa possuir a competência.</p> <p>Quanto mais próximo do número <b>DEZ</b> você se posicionar, <b>mais</b> o avaliado expressa possuir a competência.</p> <p>Caso o quesito não seja considerado importante para a atuação do servidor, escreva <b>NA</b> (Não se aplica).</p>			

<b>Administração do Trabalho</b> Capacidade de realizar o trabalho com responsabilidade, mantendo o foco nos objetivos e nas metas estabelecidas para a unidade.	<b>Avaliação</b>	
	<b>Chefia</b>	<b>Servidor</b>
1. Mantém atualizados, disponíveis e acessíveis, dados e informações referentes ao trabalho que executa, de modo a garantir a continuidade das atividades.		
2. Organiza suas atividades, otimizando seu tempo de trabalho.		
3. Analisa criticamente os processos de trabalho, visando a sua otimização.		
4. Realiza as atividades sob sua responsabilidade, comprometendo-se com o alcance das metas estabelecidas e respeitando o espaço profissional dos colegas.		
5. Zela pelos equipamentos/mobiliários sob sua responsabilidade e pelo uso adequado de material, demonstrando preocupação com a coisa pública e consciência ambiental.		
6. Guarda sigilo sobre as informações e acontecimentos referentes ao ambiente profissional, quando necessário.		
<b>(Somatório dos resultados da avaliação da chefia) =</b> <b>Nº. de itens avaliados</b>		

### 3.3 – COMUNICAÇÃO

<b>Não Expressa</b>	<b>01</b>		<b>10</b>	<b>Expressa Plenamente</b>	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="text-align: center;"><b>NA</b></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Não se aplica</td></tr> </table>	<b>NA</b>	Não se aplica
<b>NA</b>							
Não se aplica							
<p>Quanto mais próximo do número <b>UM</b> você se posicionar, <b>menos</b> o avaliado expressa possuir a competência.</p> <p>Quanto mais próximo do número <b>DEZ</b> você se posicionar, <b>mais</b> o avaliado expressa possuir a competência.</p> <p>Caso o quesito não seja considerado importante para a atuação do servidor, escreva <b>NA</b> (Não se aplica).</p>							

<b>Comunicação</b>	<b>Avaliação</b>	
	<b>Chefia</b>	<b>Servidor</b>
Capacidade de transmitir e receber informações relativas ao ambiente profissional, observando a adequada utilização da linguagem, os meios disponíveis e as estratégias da organização.		
1. Transmite informações de maneira clara, objetiva e cordial, utilizando o meio mais adequado aos resultados pretendidos.		
2. Expressa seu ponto de vista em relação ao outro ou ao assunto abordado, respeitando o conteúdo da mensagem, o tempo de fala e os interesses e motivações do interlocutor.		
3. Em suas interações, questiona construtivamente o interlocutor sobre pontos subjetivos ou não compreendidos.		
4. Demonstra receptividade aos <i>feedbacks</i> que recebe sobre seu desempenho.		
<b><u>Somatório dos resultados da avaliação da chefia</u> = Nº de itens avaliados</b>		

### 3.4 - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

(PONTUAÇÃO DE ACORDO COM A ESCALA DE AVALIAÇÃO NO ITEM 03)

<b>Relacionamento Interpessoal</b>	<b>Avaliação</b>	
	<b>Chefia</b>	<b>Servidor</b>
Capacidade de conviver com uma ou mais pessoas, inclusive diante de situações de conflito, atuando de forma a contribuir para o alcance de objetivos comuns.		
1. Convive de forma harmoniosa com seus colegas e superiores respeitando as diferenças individuais.		
2. Desenvolve trabalho em grupo, superando interesses individuais na busca de objetivos comuns.		
3. Modifica seu julgamento ou comportamento diante de argumentações convincentes, respeitando valores e interesses do grupo.		
<b><u>(Somatório dos resultados da avaliação da chefia) = Nº de itens avaliados</u></b>		

### 3.5 - CAPACIDADE EMPREENDEDORA

<b>Não Expressa</b>	<b>01</b>		<b>10</b>	<b>Expressa Plenamente</b>	<b>NA</b> Não se aplica
<p>Quanto mais próximo do número <b>UM</b> você se posicionar, <b>menos</b> o avaliado expressa possuir a competência.</p> <p>Quanto mais próximo do número <b>DEZ</b> você se posicionar, <b>mais</b> o avaliado expressa possuir a competência.</p> <p>Caso o quesito não seja considerado importante para a atuação do servidor escreva <b>NA</b> (Não se aplica).</p>					

<b>Capacidade Empreendedora</b>	<b>Avaliação</b>	
	<b>Chefia</b>	<b>Servidor</b>
Capacidade de identificar oportunidades, propor e implementar soluções inovadoras, viáveis e adequadas.		
1. Participa continuamente de ações de desenvolvimento profissional, visando eliminar lacunas de desempenho.		
2. Seleciona as metodologias de trabalho mais adequadas à consecução das estratégias da unidade/instituição.		
3. Compartilha com outras unidades/colegas o conhecimento de boas práticas, visando à efetividade dos serviços/produtos.		
4. Apresenta idéias e projetos, visando agregar valor para a organização.		
<u>(Somatório dos resultados da avaliação da chefia) =</u> Nº de itens avaliados		

### 3.6 - FOCO NO CLIENTE

(PONTUAÇÃO DE ACORDO COM A ESCALA DE AVALIAÇÃO NO ITEM 03)

**Conceito de cliente:** o cliente tanto pode ser o cliente externo, como também o cliente interno. Considera-se cliente interno as unidades e os servidores usuários dos serviços prestados pela unidade em que o servidor está lotado.

<b>Foco no Cliente</b>	<b>Avaliação</b>	
	<b>Chefia</b>	<b>servidor</b>
Capacidade de interagir com os clientes e implementar estratégias que visem a sua satisfação.		
1. Atende o cliente com presteza e flexibilidade, demonstrando empatia para satisfazer suas demandas.		
2. Interage com o cliente buscando compreender suas necessidades e sugerindo alternativas de solução para as demandas.		
3. Interage com o cliente, visando monitorar a qualidade dos serviços prestados.		
4. Implementa ações para aumentar a satisfação do cliente, considerando a realidade institucional e a viabilidade técnica e tecnológica.		
5. Antecipa-se às necessidades do cliente, fornecendo soluções viáveis e com qualidade.		
<u>(Somatório dos resultados da avaliação da chefia) =</u> Nº de itens avaliados		

### 3.7 - ASSIDUIDADE – ESCALA DE AVALIAÇÃO

<b>1</b>	<b>2,5</b>	<b>7,5</b>	<b>10</b>
↓	↓	↓	↓
Faltou mais de 2 vezes	Faltou 2 vezes	Faltou 1 vez	Nunca faltou

No campo “Avaliação”, indique o número da escala que corresponde às faltas injustificadas.

<b>Assiduidade</b> Refere-se à freqüência com que o servidor comparece ao trabalho.	<b>Avaliação</b>	
	Chefia	Servidor
Freqüência		

\* Relacione aqui as datas relativas às faltas injustificadas do servidor.

## 04. FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DE FATORES INTERVENIENTES

### FATORES INTERVENIENTES

De acordo com a escala abaixo, marque no campo o número que corresponder à resposta mais adequada à questão proposta:

<b>1</b>	<b>2,5</b>	<b>7,5</b>	<b>10</b>
↓	↓	↓	↓
Nunca	Às vezes	Frequentemente	Sempre

<b>4.a) Fatores Intervenientes</b>	<b>Avaliação</b>	
	Chefia	Servidor
1. Houve <i>feedback</i> sobre o desempenho do avaliado.		
2. O servidor demonstra motivação para executar atividades de maior complexidade.		
3. Houve apoio para melhorar o desempenho do avaliado.		
4. O avaliado recebeu elogios sobre seu desempenho.		
5. Os processos de trabalho adotados na unidade foram apropriados, evitando passos desnecessários e favorecendo a expressão de competências específicas.		
6. O volume de trabalho sob a responsabilidade do avaliado foi compatível com sua jornada de trabalho.		
7. Os recursos materiais e tecnológicos necessários para a realização do trabalho estavam disponíveis, favorecendo o desempenho.		
8. As condições de trabalho (instalações físicas e ambiente social) facilitaram a realização do trabalho sob a responsabilidade do avaliado.		
9. O clima existente na equipe favoreceu positivamente o desempenho do avaliado.		
10. O servidor tem apresentado problemas de saúde.		
Justificativa da chefia:		



#### 4.b) - AÇÕES GERENCIAIS PARA REMOÇÃO DE FATORES INTERVENIENTES

Assinale as ações recomendadas para remoção dos fatores intervenientes detectados nos quesitos anteriores ou aqueles que irão favorecer o desenvolvimento pessoal do servidor.

<b>Ações recomendadas*</b>	<b>Chefia</b>	<b>Servidor</b>
1. Acompanhar sistematicamente as tarefas a serem desempenhadas pelo servidor.		
2. Orientar o servidor quanto à necessidade de aprimoramento de suas habilidades sociais		
3. Atribuir tarefas de maior complexidade ao servidor.		
4. Orientar o servidor quando não desempenha satisfatoriamente suas tarefas		
5. Treinar o servidor. Especificar o(s) tema(s) do(s) treinamento(s) e o(s) nível(eis) de aprofundamento necessário(s): inicial, intermediário ou avançado.		
6. Valorizar o servidor quando desempenha suas tarefas de acordo com os padrões estabelecidos.		
7. Reunir toda a equipe para melhor sistematização das tarefas a serem executadas.		
8. Providenciar junto aos setores competente a aquisição de recursos materiais e tecnológicos necessários ao desenvolvimento das atividades.		
9. Providenciar junto aos setores competente as modificações no ambiente que facilitem a realização das atividades.		
10. Reunir equipe para levantamento de problemas que podem estar afetando o clima no ambiente de trabalho, e para discussão de soluções.		
11. Encaminhar o servidor para avaliação médica visando determinar se seus problemas de saúde são de natureza ocupacional.		
Outras. Especifique:		
* As ações que consistam em medidas gerenciais deverão ser implementadas pela própria chefia, as demais ficarão a cargo da área de recursos humanos.		



**06. FORMULÁRIO DE RESULTADO DA AVALIAÇÃO****RESULTADOS/ASSINATURAS**

RESULTADOS	
Fatores	Avaliação da Chefia
3.1. Competência Técnica	
3.2. Administração do Trabalho	
3.3. Comunicação	
3.4. Relacionamento Interpessoal	
3.5. Capacidade Empreendedora	
3.6. Foco no Cliente	
3.7. Assiduidade	
<b>Somatório dos resultados da avaliação da chefia = Nº de fatores avaliados</b>	
<b>OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR E/OU AVALIADO</b>	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

**ASSINATURAS/DATAS DE TÉRMINO DA AVALIAÇÃO****CIENTIFICAÇÃO DO AVALIADO:**

- ( ) Ciente.  
( ) Ciente, com Ressalvas.  
( ) Ciente com ressalvas. Solicito parecer da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional. Declaro, ainda, estar ciente de que o prazo para interposição de recurso é de 10 (dez) dias úteis contados a partir da data de minha ciência sobre o parecer de Comissão de Avaliação, que será enviado para meu endereço eletrônico criado pela Justiça Federal.

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ assinatura  
Data e carimbo

**AVALIADOR:**

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ assinatura  
Data e carimbo



## ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO CORRETO - NÃO FAZ PARTE DO CADERNO -

### IMPORTANTE SABER:

Estão disponíveis no site da JFBA ([www.ba.trf1.gov.br/Nucre/Seder](http://www.ba.trf1.gov.br/Nucre/Seder)) o caderno de avaliação, o manual de instrução para preenchimento e os dados de identificação do avaliado.

Todo servidor deve consultar no SARH – na rotina dados do servidor > ações de treinamento, a carga horária em ações de treinamento que necessita para mudança de classe.

### RESUMO DAS ATIVIDADES DE CADA FASE

#### FASE INICIAL

A avaliação tem início na data de início do período de gestão (ou na data de exercício do avaliado na unidade), devendo o avaliador proceder na presença do avaliado:

- ▶ Preencher o FORMULARIO DE IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO (conforme dados informados pelo NUCRE) (item 01)
- ▶ Identificar função do avaliado (se houver) e nome e função do avaliador (item 01);
- ▶ Abordar os temas constantes na Entrevista de Orientação (item 02);
- ▶ Assinar e datar o início do processo de avaliação juntamente com o avaliado; (Dirigente da Unidade também assina como indicador do avaliador)
- ▶ Descrever as atividades pelas quais o servidor será efetivamente avaliado, definido o “**critério**” considerado satisfatório e a “**condição**” para o desempenho.

#### ACOMPANHAMENTO DA AVALIAÇÃO

O **Acompanhamento do servidor é ação diária**. Assim, todos os comportamentos do servidor relativos aos fatores de avaliação, tanto os positivos quanto os negativos, e as ações adotadas pela chefia no sentido de aprimorar o desempenho do servidor, deverão ser registrados nos espaços devidos, a fim de facilitar o preenchimento das Fichas de Avaliação e Acompanhamento (itens 04, 05 e 06 – campo observações).

OBS.: Havendo mudança de chefia, deve ser anotada a alteração do avaliador, bem como as implicações que ocorrer no fator COMPETÊNCIA TÉCNICA (item 3.1).

OBS.2: Havendo mudança de LOTAÇÃO DO AVALIADO, a avaliação deve ser concluída e enviada para o Núcleo de Recursos Humanos.

#### CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO

O **resultado final** da avaliação deve ser feito pelo avaliador e avaliado, os quais irão registrar suas observações finais, pontuar conforme escalas de avaliação, datar e assinar suas avaliações para enviar à SEDER/NUCRE.

É obrigatória a auto-avaliação por parte do servidor avaliado.

**DEVOLUÇÃO** até o **terceiro dia útil subsequente** ao encerramento do período de gestão ou da formalização decorrente de mudança de lotação, os avaliadores encaminharão à unidade de recursos humanos os instrumentos de avaliação preenchidos e assinados (art. 25/Res. 43/2008).