

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:

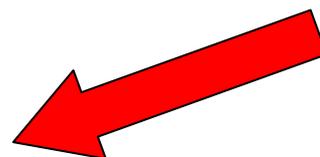
1. **Formulário de identificação do avaliado;**
2. **Formulário de entrevista de orientação e planejamento;**
3. **Formulário de avaliação de desempenho;**
4. **Formulário de levantamento de fatores intervenientes;**
5. **Formulário de acompanhamento do desempenho e**

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 DESTE CADERNO



IMPORTANTE SABER:

Estão disponíveis no site da JFBA (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

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

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:

Temas	Abordados
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)

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

TITULAR DA UNIDADE (Responsável pela indicação do avaliador)	Data:
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

Não Expressa	01	←-----→	10	Expressa Plenamente	NA Não se aplica
<p>Quanto mais próximo do número UM você se posicionar, menos o avaliado expressa possuir a competência.</p> <p>Quanto mais próximo do número DEZ você se posicionar, mais o avaliado expressa possuir a competência.</p> <p>Caso o quesito não seja considerado importante para a atuação do servidor, escreva NA (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
(Somatório dos resultados da avaliação da chefia) =				
Nº de atividades				

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

3.2 - ADMINISTRAÇÃO DO TRABALHO

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

Administração do Trabalho Capacidade de realizar o trabalho com responsabilidade, mantendo o foco nos objetivos e nas metas estabelecidas para a unidade.	Avaliação	
	Chefia	Servidor
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.		
(Somatório dos resultados da avaliação da chefia) = Nº. de itens avaliados		

3.3 – COMUNICAÇÃO

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

Comunicação	Avaliação	
	Chefia	Servidor
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.		
<u>Somatório dos resultados da avaliação da chefia</u> = Nº de itens avaliados		

3.4 - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

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

Relacionamento Interpessoal	Avaliação	
	Chefia	Servidor
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.		
<u>(Somatório dos resultados da avaliação da chefia) = Nº de itens avaliados</u>		

3.5 - CAPACIDADE EMPREENDEDORA

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

Capacidade Empreendedora	Avaliação	
	Chefia	Servidor
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.

Foco no Cliente	Avaliação	
	Chefia	servidor
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

1	2,5	7,5	10
↓	↓	↓	↓
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.

Assiduidade Refere-se à frequência com que o servidor comparece ao trabalho.	Avaliação	
	Chefia	Servidor
Frequência		

* 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:

1	2,5	7,5	10
↓	↓	↓	↓
Nunca	Às vezes	Frequentemente	Sempre

4.a) Fatores Intervenientes	Avaliação	
	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.

Ações recomendadas*	Chefia	Servidor
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	
Somatório dos resultados da avaliação da chefia = Nº de fatores avaliados	
OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR E/OU AVALIADO	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

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) 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, definindo 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).