



Conselho da Justiça Federal
Justiça Federal de Primeiro Grau na Bahia

SISTEMA INTEGRADO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL – SIADES

ESTÁGIO PROBATÓRIO

Res. nº 043/2008-CJF
Regulamenta o SIADES

Res. nº 107/2010-CJF
Duração do estágio
probatório passa para
03 anos.

Res. nº 159/2011-CJF
Toda licença por motivo
de doença em pessoa
da família suspende o
período do Estágio.



CADERNO DE AVALIAÇÃO SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Matrícula:

Servidor avaliado:

Lotação:



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

**SISTEMA INTEGRADO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL SIADES
SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**

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 estágio probatório no Conselho e na Justiça Federal e é composto de:

- Formulário de Identificação;
- Formulário de Entrevista de Orientação e Planejamento;
- Formulário de Avaliação de Desempenho;
- Formulário de Levantamento de Fatores Intervenientes;
- Formulário de Acompanhamento do Desempenho e
- Formulário de Resultados da Avaliação.

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.

PARA CIÊNCIA DO AVALIADO E DO AVALIADOR

A Resolução nº 107-CJF, de 26/05/2010, alterou dispositivos da Res. Nº 43/2008-CJF, passando a duração do estágio probatório de dois para três anos, conforme artigo 17-A, “O estágio probatório terá duração de trinta e seis meses contados da data de entrada em exercício do servidor.”

A Resolução nº 43/2008-CJF e o Manual de Instrução do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho Funcional – SIADES estão disponíveis no link abaixo, sendo obrigatória a leitura do mesmo por parte do avaliado no início da 1ª fase da avaliação.

http://www.ba.trf1.gov.br/Nucre/Seder/EstagioProbat_Manual.pdf

O avaliado no momento de PROMOÇÃO NA CARREIRA (ou seja, na data de progressão da classe “A” para a classe “B”, e da classe “B” para a “C”) deverá ter concluído o mínimo 80 (oitenta) horas em ações de treinamento durante o período de permanência na classe anterior. Cabe ao avaliador fazer cumprir a participação do avaliado em ações de treinamento.

I - SIADES - FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO

Período de Gestão	
(A ser informado pela área de Recursos Humanos)	
Matrícula:	
Servidor Avaliado:	
Cargo:	
Lotação:	Classe / Padrão:
Período de Gestão – 1ª FASE:	
Período de Gestão – 2ª FASE:	
Período de Gestão – 3ª FASE:	Obs. Confeccionar novo caderno enquanto o CJF não apresentar a alteração pela Res. 107/2011-CJF.
A SER PREENCHIDO PELA UNIDADE DE LOTAÇÃO	
Função do avaliado:	
Nome do Avaliador:	
Função do avaliador:	

II - SIADES - 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	
	FASE 1	FASE 2
Missão da Unidade Organizacional		
Normas e regulamentos a que estão sujeitos a unidade e seus integrantes		
Atribuições do servidor referentes ao período		
Recursos disponíveis para a realização do trabalho		
Reflexo do desempenho do servidor nos resultados da unidade na imagem da organização e até mesmo externamente		
Processo Integrado de Avaliação de Desempenho Funcional - SIADES		

Marcar NA para os itens não abordados.

ASSINATURAS/DATAS – FASE 1	
Avaliado:	Data:
Avaliador:	Data:
ASSINATURAS/DATAS – FASE 2	
Avaliado:	Data:
Avaliador:	Data:

III - SIADES - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

3.1 . PRODUTIVIDADE

Refere-se ao rendimento no trabalho, em termos de quantidade e qualidade dos resultados apresentados nas atividades executadas.

A descrição da Produtividade deve representar um desempenho ou comportamento esperado, de acordo com as atribuições exigidas pelo cargo ocupado pelo servidor.

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:

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>

ESCALA DE AVALIAÇÃO

Não Expressa	01		10	Expressa Plenamente		
<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>						
Atividades	Padrão		Avaliação			
	Critério	Condição	Fase 1		Fase 2	
			Chefia	Servidor	Chefia	Servidor
(Somatório dos resultados da avaliação da chefia) = n.º de atividades						

Obs. Anexar folha se necessário
Justificativa da chefia:

III - SIADES - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

ESCALA DE AVALIAÇÃO

Não Expressa	01	<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>	10	Expressa Plenamente
---------------------	-----------	--	-----------	----------------------------

3.2. DISCIPLINA

Disciplina Refere-se ao comportamento do servidor frente às normas e diretrizes da Organização.	Avaliação			
	Fase 1		Fase 2	
	Chefia	Servidor	Chefia	Servidor
1. Cumpre as normas legais e regimentais do órgão.				
2. Aceita a hierarquia funcional executando com presteza as solicitações de sua chefia.				
3. É pontual, cumprindo os horários de trabalho estabelecido e os prazos dos compromissos assumidos.				
4. Informa a seus colegas e superiores quando necessita ausentar-se do local de trabalho				
(Somatório dos resultados da avaliação da chefia) = Nº de itens avaliados				

Justificativa da chefia:

3.3. CAPACIDADE DE INICIATIVA – ESCALA ACIMA

Capacidade de Iniciativa Capacidade de identificar oportunidades, propor e implementar soluções inovadoras, viáveis e adequadas.	Avaliação			
	Fase 1		Fase 2	
	Chefia	Servidor	Chefia	Servidor
1. Participa continuamente de ações de desenvolvimento profissional, visando eliminar lacunas de desempenho.				
2. Atende às necessidades do cliente, oferecendo soluções viáveis e com qualidade.				
3. Cria e aproveita novas oportunidades, buscando a melhoria dos trabalhos que realiza.				
4. Informa a seus colegas e superiores quando necessita ausentar-se do local de trabalho				
(Somatório dos resultados da avaliação da chefia) = Nº de itens avaliados				

Justificativa da chefia:

III SIADES - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

ESCALA

Não Expressa	01	10	Expressa Plenamente
<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>			

3.4. RESPONSABILIDADE

Responsabilidade Capacidade de realizar o trabalho, mantendo o foco nos objetivos e nas metas estabelecidas para a unidade	Avaliação			
	Fase 1		Fase 2	
	Chefia	Servidor	Chefia	Servidor
1. Assume a responsabilidade pelo trabalho que executa, não se eximindo das obrigações de seu cargo.				
2. Organiza suas atividades, de modo a garantir a continuidade do trabalho.				
3. Realiza as atividades sob sua responsabilidade, comprometendo-se com o alcance das metas estabelecidas e respeitando o espaço profissional dos colegas.				
4. Zela pelos equipamentos/mobiliários sob sua responsabilidade e pelo uso adequado de material, demonstrando preocupação com a coisa pública e consciência ambiental.				
5. Guarda sigilo sobre as informações e acontecimentos referentes ao ambiente profissional, quando necessário.				
(Somatório dos resultados da avaliação da chefia) = Nº de itens avaliados				

Justificativa da chefia:

3.5. ASSIDUIDADE

ESCALA			
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			
	Fase 1		Fase 2	
	Chefia	Servidor	Chefia	Servidor
Frequência				

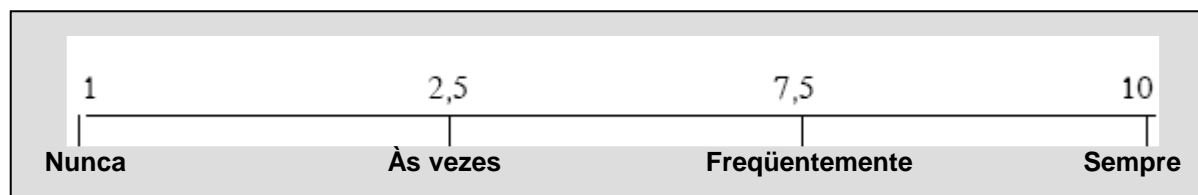
* Relacione aqui as datas relativas às faltas injustificadas do servidor:

IV - SIADES – FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DE FATORES INTERVENIENTES

4. FATORES INTERVENIENTES

(Situações ou condições que afetam de forma positiva ou negativa no desempenho do servidor)

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



4.1 - Habilidade social do 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.	Avaliação			
	Fase 1		Fase 2	
	Chefia	Servidor	Chefia	Servidor
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.				

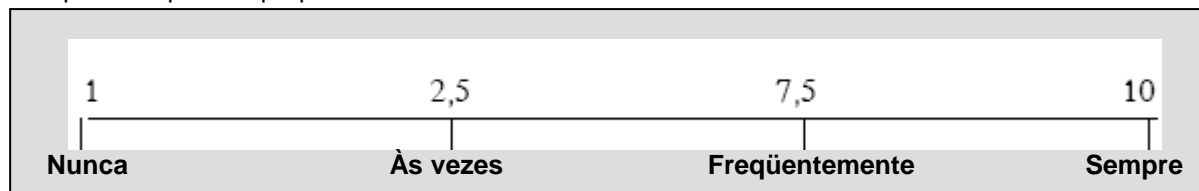
4.2- Habilidades técnicas do servidor Capacidade de conviver com uma ou mais pessoas, inclusive diante de situações de conflito, atuando de forma a contribuir para o alcance de objetivos comuns.	Avaliação			
	Fase 1		Fase 2	
	Chefia	Servidor	Chefia	Servidor
1. O servidor tem apresentado dificuldades para executar alguma(s) tarefa(s) inerente(s) ao cargo que exerce.				
2. Hoje o servidor desempenha com dificuldade alguma(s) tarefa(s) que já executou bem no passado.				
3. O servidor enfrenta dificuldades no desempenho, porque apenas recentemente nova(s) habilidade(s) passou(aram) a ser exigida(s) pela(s) tarefa(s).				
4. O servidor demonstra potencial para aprender tarefas de maior complexidade e responsabilidade.				
5. O treinamento nas habilidades necessárias à execução da(s) tarefa(s), hoje desempenhadas com dificuldade, solucionaria o problema.				
6. O servidor demonstra motivação para aprender tarefas de maior complexidade e responsabilidade.				

Justificativa da chefia:

IV - SIADES – FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DE FATORES INTERVENIENTES
CONTINUAÇÃO DOS FATORES INTERVENIENTES

(Situações ou condições que afetam de forma positiva ou negativa no desempenho do servidor)

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



4. 3 - Outros Fatores Intervenientes	Avaliação			
	Fase 1		Fase 2	
	Chefia	Servidor	Chefia	Servidor
1. Houve <u>feedback</u> sobre o desempenho do avaliado.				
2. O avaliado 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 avaliado tem apresentado problemas de saúde.				
11. Outros:				

Justificativa da chefia:

V - SIADES – FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO

5.a) - 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.

V - SIADES – FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO**5. b) - RESULTADO DAS AÇÕES RECOMENDADAS**

<p>Registre os efeitos das ações planejadas, inclusive as dificuldades para implementá-las, quando for o caso.</p>
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

5. c) – ESPAÇO PARA ANOTAÇÕES DA CHEFIA

<p>Espaço reservado para anotações relativas às observações da chefia acerca dos comportamentos do servidor nos fatores a serem avaliados.</p>	
DATA	OBSERVAÇÕES
	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

VI - SIADES – FORMULÁRIO DE RESULTADO DA AVALIAÇÃO
RESULTADO /ASSINATURAS
RESULTADO DA FASE I

FATORES	AVALIAÇÃO/PERCENTUAL
3.1. Produtividade	
3.2. Disciplina	
3.3. Capacidade de Iniciativa	
3.4. Responsabilidade	
3.5. Assiduidade	
(Somatório dos resultados da avaliação da chefia) = $\frac{\text{Nº Fatores}}{\text{Nº Fatores}}$	$\frac{\text{05 fatores}}{\text{05 fatores}} =$
OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR E/OU AVALIADO	
- ASSINATURAS/DATAS	
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:

VI - SIADES – FORMULÁRIO DE RESULTADO DA AVALIAÇÃO

RESULTADO /ASSINATURAS

RESULTADOS FASE II

FATORES	AVALIAÇÃO/PERCENTUAL
3.1. Produtividade	
3.2. Disciplina	
3.3. Capacidade de Iniciativa	
3.4. Responsabilidade	
3.5. Assiduidade	
<u>(Somatório dos resultados da avaliação da chefia) =</u> N° Fatores	_____ = 05 fatores
OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR E/OU AVALIADO	
- ASSINATURAS/DATAS	
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:

RESULTADO FINAL PARA APROVAÇÃO ESTÁGIO PROBATÓRIO

- RESULTADO/ASSINATURAS AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
RESULTADO FASE I =	
RESULTADO FASE II =	
RESULTADO FINAL <u>(Somatório dos resultados da avaliação da chefia) =</u> 2	
OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR E/OU AVALIADO	
ASSINATURAS E DATAS	
AVALIADO: () Ciente. () Ciente, com Ressalvas. [_____] Declaro 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 e juntado neste instrumento de avaliação. / / _____ <u>assinatura</u> Data e carimbo	
AVALIADOR: / / _____ <u>assinatura</u> Data e carimbo	