



*Conselho da Justiça Federal*

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



**CADERNO DE AVALIAÇÃO**

**SERVIDORES EM FASE DE PROGRESSÃO OU PROMOÇÃO**

**AVALIADO:**

**MATRÍCULA:**

**MÊS DO PERÍODO DE GESTÃO:**

**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, referentes 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
- 6. Formulário de resultado das avaliações.

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 é favorecer o acompanhamento e a 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.

FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO

Matrícula:

Nome do Avaliado:

Período de Gestão:

a

Cargo:

Classe/Padrão:

Função:

Lotação:

Nome do Avaliador:

Cargo/Função:

/

FORMULÁRIO DE ENTREVISTA DE ORIENTAÇÃO E PLANEJAMENTO

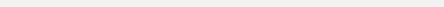
Ao receber o servidor e no início de cada etapa de avaliação, apresente os seguintes temas e marque com um X os que foram abordados:

| Temas                                                                                                          | Abordados |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 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 |           |
| Sistema de Integrado Avaliação de Desempenho Funcional - SIADES                                                |           |

| Assinaturas/Datas                 |                              |
|-----------------------------------|------------------------------|
| <div>Avaliado:</div> <div></div>  | <div>Data:</div> <div></div> |
| <div>Avaliador:</div> <div></div> | <div>Data:</div> <div></div> |

## FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

## ESCALA

Não Expressa      1            10      Expressa Plenamente

*Quanto mais próximo do número **UM** você se posicionar, **menos** o avaliado expressa possuir a competência.*  
*Quanto mais próximo do número **DEZ** você se posicionar, **mais** o avaliado expressa possuir a competência.*  
*Caso o quesito não seja considerado importante para a atuação do servidor,, escreva **NA** (não se aplica).*

Quando os totais forem menores ou iguais a 70% ou a 7 pontos, o avaliador deverá apresentar justificativa.

## 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:

| 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> .                                   |

[illegible]

|                                                                    |  |  |                                               |                                    |
|--------------------------------------------------------------------|--|--|-----------------------------------------------|------------------------------------|
|                                                                    |  |  |                                               |                                    |
|                                                                    |  |  |                                               |                                    |
|                                                                    |  |  |                                               |                                    |
|                                                                    |  |  |                                               |                                    |
| Somatório dos resultados da avaliação da chefia ÷ nº de atividades |  |  | <div><div></div><div>÷</div><div></div></div> | <div><div>=</div><div></div></div> |

Justificativa da chefia:

ADMINISTRAÇÃO DO TRABALHO

| Administração do Trabalho<br><i>Capacidade de realizar o trabalho com responsabilidade, mantendo o foco nos objetivos e nas metas estabelecidas para a unidade.</i>    | 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 o 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                                                                                                | <div><div></div><div>÷</div><div></div></div> | <div><div>=</div><div></div></div> |

Justificativa da chefia:

COMUNICAÇÃO

| Comunicação<br><i>Capacidade de transmitir e receber informações relativas ao ambiente profissional, observando a adequada utilização da linguagem, os meios disponíveis e as estratégias da organização.</i> | Avaliação                                     |                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                               | Chefia                                        | Servidor                           |
| 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.                                                                                                                              |                                               |                                    |
| Somatório dos resultados da avaliação da chefia ÷ nº de itens avaliados                                                                                                                                       | <div><div></div><div>÷</div><div></div></div> | <div><div>=</div><div></div></div> |

Justificativa da chefia:

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

| Relacionamento Interpessoal | Avaliação |
|-----------------------------|-----------|
|-----------------------------|-----------|

| <i>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</i> | 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.                                       |                                      |                          |
| Somatório dos resultados da avaliação da chefia ÷ nº de itens avaliados                                                                                            | <div></div> <div>÷</div> <div></div> | <div>=</div> <div></div> |

Justificativa da chefia:

CAPACIDADE EMPREENDEDORA

| <b>Capacidade Empreendedora</b><br><i>Capacidade de identificar oportunidades, propor e implementar soluções inovadoras, viáveis e adequadas.</i> | Avaliação                            |                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|
|                                                                                                                                                   | Chefia                               | Servidor                 |
| 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 ideias e projetos, visando agregar valor para a organização.                                                                         |                                      |                          |
| Somatório dos resultados da avaliação da chefia ÷ nº de itens avaliados                                                                           | <div></div> <div>÷</div> <div></div> | <div>=</div> <div></div> |

Justificativa da chefia:

FOCO NO CLIENTE

**Cliente:** pode ser tanto 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><br><i>Capacidade de interagir com os clientes e implementar estratégias que visem a sua satisfação.</i>           | Avaliação                            |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|
|                                                                                                                                          | Chefia                               | Servidor                 |
| 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.                                                  |                                      |                          |
| Somatório dos resultados da avaliação da chefia ÷ nº de itens avaliados                                                                  | <div></div> <div>÷</div> <div></div> | <div>=</div> <div></div> |

Justificativa da chefia:

ASSIDUIDADE

ESCALA



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

| Assiduidade<br><i>Refere-se à frequência com que o servidor comparece ao trabalho.</i> | Avaliação |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|
|                                                                                        | Chefia    | Servidor |
| Frequência                                                                             |           |          |

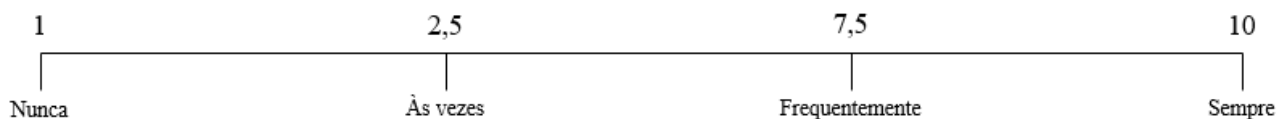
Justificativa da chefia:

## FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DE FATORES INTERVENIENTES

### FATORES INTERVENIENTES

Situações ou condições que afetam, de forma positiva ou negativa, o desempenho do servidor.

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



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

Justificativa da chefia:

### AÇÕES GERENCIAIS PARA REMOÇÃO DE FATORES INTERVENIENTES

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

| Ações recomendadas*                                                                                                                                      | Chefia | Servidor |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------|
| Acompanhar sistematicamente as tarefas a serem desempenhadas pelo servidor.                                                                              |        |          |
| Orientar o servidor quanto à necessidade de aprimoramento de suas habilidades sociais.                                                                   |        |          |
| Atribuir tarefas de maior complexidade ao servidor.                                                                                                      |        |          |
| Orientar o servidor quando não desempenha satisfatoriamente suas tarefas.                                                                                |        |          |
| 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. |        |          |
| Valorizar o servidor quando desempenha suas tarefas de acordo com os padrões estabelecidos.                                                              |        |          |
| Reunir toda a equipe para melhor sistematização das tarefas a serem executadas.                                                                          |        |          |
| Providenciar, junto aos setores competentes, a aquisição de recursos materiais e tecnológicos necessários ao desenvolvimento das atividades.             |        |          |
| Providenciar, junto aos setores competentes, as modificações no ambiente que facilitem a realização das atividades.                                      |        |          |
| Reunir a equipe para levantamento de problemas que podem estar afetando o clima no ambiente de trabalho e para discussão de soluções.                    |        |          |
| 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.     |        |          |

FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO

RESULTADO DAS AÇÕES RECOMENDADAS

| Registre os efeitos das ações, inclusive as dificuldades para implementá-las, quando for o caso. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                  |

ANOTAÇÕES DA CHEFIA

| Espaço reservado para anotações relativas às observações da chefia acerca dos comportamentos do servidor nos fatores a serem avaliados. |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Data                                                                                                                                    | Observações |
|                                                                                                                                         |             |

FORMULÁRIO DE RESULTADO DAS AVALIAÇÕES

RESULTADOS/ASSINATURAS

| RESULTADOS                  |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| Fatores                     | Avaliação da Chefia |
| Competência Técnica         |                     |
| Administração do Trabalho   |                     |
| Comunicação                 |                     |
| Relacionamento Interpessoal |                     |

|                                                                           |                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Capacidade Empreendedora                                                  |                                                             |
| Foco no Cliente                                                           |                                                             |
| Assiduidade                                                               |                                                             |
| Somatório dos resultados da avaliação da chefia ÷ n° de fatores avaliados | <div><div></div><div>÷ 7</div><div>=</div><div></div></div> |

|                                        |
|----------------------------------------|
| OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR E/OU AVALIADO |
|                                        |

O prazo para interposição de recurso é de 10 (dez) dias úteis a partir da data de ciência sobre o parecer emitido pela comissão.

| DATAS                                                                                                              |                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <div>Avaliado: <div></div></div> <div>( <div></div> ) Ciente</div> <div>( <div></div> ) Ciente com ressalvas</div> | <div>Data: <div></div></div> |
| <div>Avaliador: <div></div></div>                                                                                  | <div>Data: <div></div></div> |