



Conselho da Justiça Federal

SISTEMA INTEGRADO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

SIADES

CADERNO DE AVALIAÇÃO



SERVIDORES EM FASE DE PROGRESSÃO OU PROMOÇÃO

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
6. Formulário de Resultados de 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 é 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.

SIADES - FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO

(A ser preenchido pela área de Recursos Humanos)

Matrícula:

Servidor Avaliado:

Período de Gestão:

Cargo:

Classe:

Função:

Padrão:

Lotação

Avaliador:

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
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 Acompanhamento e Avaliação de Desempenho dos Servidores em Estágio Probatório - SUADES.	

ASSINATURAS / DATAS

Avaliado:

Data:

Avaliador:

Data:

Titular da Unidade:

Data:

SIADES - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

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 de 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

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).

Atividades	Padrão		Avaliação	
	Critério	Condição	Chefia	Servidor

Atividades	Padrão		Avaliação	
			Fase 2	
	Critério	Condição	Chefia	Servidor
Somatório dos resultados da avaliação da chefia =				
<u>(Somatório dos resultados da avaliação da chefia) =</u> nº de atividades			← Insira o valor manualmente	

Justificativa da chefia:

ADMINISTRAÇÃO DO TRABALHO - 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).

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

Justificativa da chefia:

SIADES - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

COMUNICAÇÃO - 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).

Comunicação <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 feedbacks que recebe sobre seu desempenho.		
Somatório dos resultados da avaliação da chefia =		
$\frac{\text{(Somatório dos resultados da avaliação da chefia)}}{\text{nº de itens avaliados}}$		

Justificativa da chefia:

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

Relacionamento Interpessoal <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>	Avaliação	
	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 =		
$\frac{\text{(Somatório dos resultados da avaliação da chefia)}}{\text{nº de itens avaliados}}$		

Justificativa da chefia:

SIADES - 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).

CAPACIDADE EMPREENDEDORA

Capacidade Empreendedora <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 idéias e projetos, visando agregar valor para a organização.		
Somatório dos resultados da avaliação da chefia =		
<u>(Somatório dos resultados da avaliação da chefia)</u> = nº de itens avaliados		

Justificativa da chefia:

FOCO NO CLIENTE

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 <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 =		
<u>(Somatório dos resultados da avaliação da chefia)</u> = nº de itens avaliados		

Justificativa da chefia:

RF do Avaliado: _____ Rubrica do Avaliador: _____

SIADES - FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DE FATORES INTERVENIENTES

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 competentes a aquisição de recursos materiais e tecnológicos necessários ao desenvolvimento das atividades.		
9. Providenciar junto aos setores competentes 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.

SIADES - FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO

a) RESULTADO DAS AÇÕES RECOMENDADAS

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

b) ANOTAÇÕES DA CHEFIA

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

DATA	OBSERVAÇÕES

SIADES - FORMULÁRIO DE RESULTADO DA AVALIAÇÃO

RESULTADO / ASSINATURAS

RESULTADOS	
FATORES	AVALIAÇÃO DA CHEFIA
1. Competência Técnica	
2. Administração do Trabalho	
3. Comunicação	
4. Relacionamento Interpessoal	
5. Capacidade Empreendedora	
6. Foco no Cliente	
7. Assiduidade	
(Somatório dos resultados da avaliação da chefia) = nº de fatores avaliados	

OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR E/OU AVALIADO

ASSINATURAS / DATAS	
Avaliado: <input type="checkbox"/> Ciente <input type="checkbox"/> Ciente com Ressalvas <input type="checkbox"/> Ciente com ressalvas. Solicito parecer da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional. <div style="text-align: center;">assinatura</div>	Data:
Avaliador: <input type="checkbox"/> Ciente da ressalva do servidor <div style="text-align: center;">assinatura</div>	Data:
Titular da Unidade:	Data:

PARECER DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

ASSINATURAS / DATAS	
Membros da Comissão:	Data:
	Data:
	Data:
	Data:
Declaro estar ciente de que o prazo para interposição de recursos é de 10 dias úteis a partir desta data.	
Avaliado:	Data: