



*Conselho da Justiça Federal*

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



**CADERNO DE AVALIAÇÃO  
SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**

## **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.

## SIADES - FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO

<b>(A ser preenchido pela área de Recursos Humanos)</b>	
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	
	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		

### ASSINATURAS/DATAS – FASE 1

Avaliado:	Data:
Avaliador:	Data:

### ASSINATURAS/DATAS – FASE 2

Avaliado:	Data:
Avaliador:	Data:

## SIADES - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

### PRODUTIVIDADE

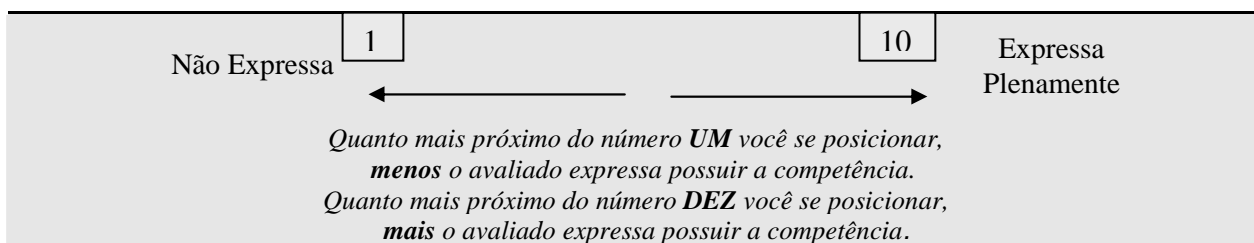
Refere-se ao rendimento no trabalho, em termos de quantidade e qualidade dos resultados apresentados nas atividades executadas.

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



Atividades	Padrão		Avaliação			
	Critério	Condição	Fase 1		Fase 2	
			Chefia	Servidor	Chefia	Servidor
Somatório dos resultados da avaliação da chefia =						
(Somatório dos resultados da avaliação da chefia) = n.º de atividades						

Justificativa da chefia: -----  
 -----  
 -----  
 -----

## SIADES - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

### ESCALA

Não Expressa	1		10	Expressa Plenamente
<p><i>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.)</i></p>				

### DISCIPLINA

<b>Disciplina</b> <i>Refere-se ao comportamento do servidor frente às normas e diretrizes da Organização.</i>	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				
<u>(Somatório dos resultados da avaliação da chefia) =</u> N° de itens avaliados				

Justificativa da chefia: -----  
 -----  
 -----  
 -----

### CAPACIDADE DE INICIATIVA - ESCALA

<b>Capacidade de Iniciativa</b> <i>Capacidade de identificar oportunidades, propor e implementar soluções inovadoras, viáveis e adequadas.</i>	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.				
<u>Somatório dos resultados da avaliação da chefia</u>				
<u>(Somatório dos resultados da avaliação da chefia) =</u> N° de itens avaliados				

Justificativa da chefia: -----  
 -----  
 -----  
 -----

## SIADES - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

### ESCALA

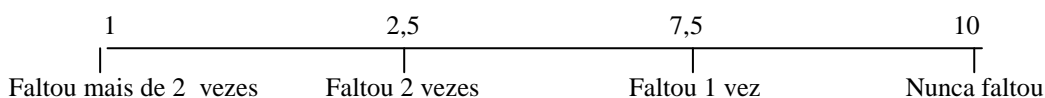
Não Expressa	1		10	Expressa Plenamente
<p><i>Quanto mais próximo do número <b>UM</b> você se posicionar, <b>menos</b> o avaliado expressa possuir a competência..</i></p> <p><i>Quanto mais próximo do número <b>DEZ</b> você se posicionar, <b>mais</b> o avaliado expressa possuir a competência.</i></p> <p><i>Caso o quesito não seja considerado importante para a atuação do servidor, escreva <b>NA</b> (Não se aplica.)</i></p>				

### RESPONSABILIDADE

Responsabilidade <i>Capacidade de realizar o trabalho, mantendo o foco nos objetivos e nas metas estabelecidas para a unidade.</i>	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.				
<u>Somatório dos resultados da avaliação da chefia</u>				
<u>(Somatório dos resultados da avaliação da chefia) =</u> Nº de itens avaliados				

Justificativa da chefia: -----  
-----  
-----

### ESCALA



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

### ASSIDUIDADE

Assiduidade <i>Refere-se à frequência com que o servidor comparece ao trabalho.</i>	Avaliação			
	Fase 1		Fase 2	
	Chefia	Servidor	Chefia	Servidor
Frequência				

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

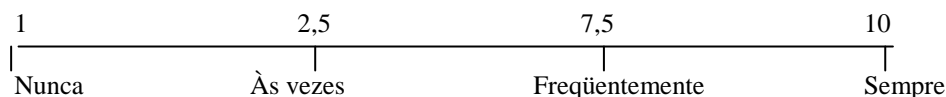
-----  
-----  
-----

## SIADES – FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DE FATORES INTERVENIENTES

### 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:



<b>1- Habilidade social do servidor</b> <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			
	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.				

<b>2- Habilidades técnicas do servidor</b>	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.				

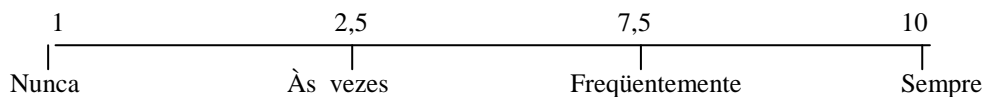
Justificativa da chefia: -----  
 -----  
 -----  
 -----

## SIADES – FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DE FATORES INTERVENIENTES

### 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:



3- Outros Fatores Intervenientes	Avaliação			
	Fase 1		Fase 2	
	Chefia	Servidor	Chefia	Servidor
1. Houve feedback 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: -----

-----

-----

-----

## SIADES – FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO

### 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.		

## SUADES - FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO

### b) - RESULTADO DAS AÇÕES RECOMENDADAS

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

### c) – ESPAÇO PARA 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****RESULTADO DA FASE I**

<b>FATORES</b>	<b>AVALIAÇÃO/PERCENTUAL</b>
Produtividade	
Disciplina	
Capacidade de Iniciativa	
Responsabilidade	
Assiduidade	
(Somatório dos resultados da avaliação da chefia )= Nº Fatores	
OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR E/OU AVALIADO	
<b>- ASSINATURAS/DATAS</b>	
Avaliado:	Data:
Avaliador:	Data:

**RESULTADOS FASE II**

<b>FATORES</b>	<b>AVALIAÇÃO/PERCENTUAL</b>
Produtividade	
Disciplina	
Capacidade de Iniciativa	
Responsabilidade	
Assiduidade	
(Somatório dos resultados da avaliação da chefia )= Nº Fatores	
OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR E/OU AVALIADO	
<b>- ASSINATURAS/DATAS</b>	
Avaliado:	Data:
Avaliador:	Data:

## RESULTADO FINAL PARA APROVAÇÃO ESTÁGIO PROBATÓRIO

- RESULTADO/ASSINATURAS	AVALIAÇÃO	
RESULTADO FASE I =		
RESULTADO FASE II =		
RESULTADO FINAL (Somatório dos resultados da avaliação da chefia) = 2		
OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR E/OU AVALIADO		
- ASSINATURAS/DATAS		
Avaliado:		Data:
Ciente ( ) Ciente com Ressalvas ( )		
Avaliador:		Data:

## PARECER DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

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