

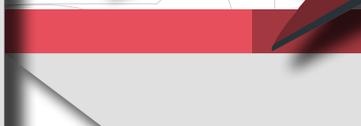
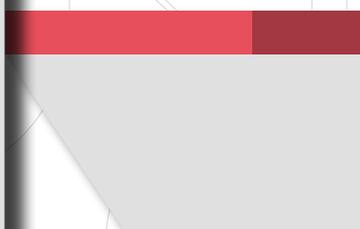
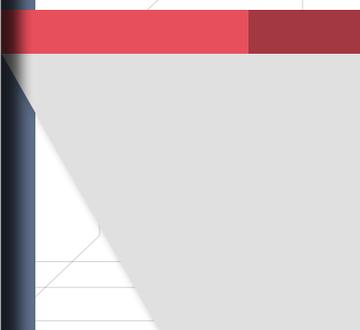
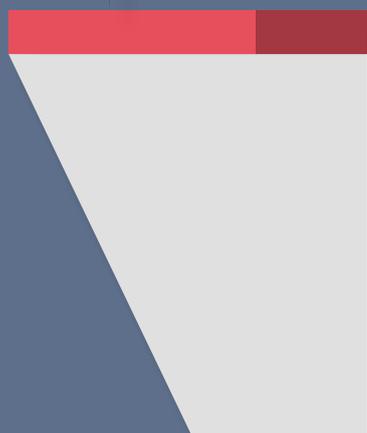
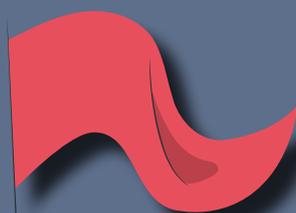


JUSTIÇA FEDERAL

Conselho da Justiça Federal

SISTEMA
INTEGRADO DE
AVALIAÇÃO DE
DESEMPENHO
FUNCIONAL
SIADES

MANUAL DE GESTÃO DE DESEMPENHO



1. OBJETIVO DO MANUAL

Este manual destina-se aos servidores efetivos recém-ingressos no Conselho da Justiça Federal (CJF) e àqueles que estejam em estágio probatório e/ou em desenvolvimento na carreira (da classe/padrão A1 até a C13), com o objetivo de cientificá-los acerca do regramento da avaliação de desempenho, do período do estágio probatório e da progressão funcional e promoção na carreira.

2. DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

A [Lei n. 12.774/2012](#), que dispõe sobre o Plano de Carreiras dos Servidores do Poder Judiciário da União, instituiu as seguintes classes/padrão para analistas e técnicos judiciários:

Classe	Padrão
A	1
	2
	3
	4
	5
B	6
	7
	8
	9
	10
C	11
	12
	13

Conforme a [Lei n. 12.774/2012](#), a progressão funcional é a movimentação do servidor de um padrão para o seguinte, dentro de uma mesma classe, observado o interstício mínimo de um ano. A promoção é a movimentação do servidor do último padrão de uma classe para o primeiro padrão da classe seguinte, observado o interstício mínimo de um ano em relação à progressão funcional imediatamente anterior.

Ex.:

A1 → **A2** = progressão

A5 → **B6** = promoção

Ou seja, o servidor do Poder Judiciário Federal tem 13 “degraus” em seu desenvolvimento para alcançar o final da carreira. Os valores da remuneração podem ser acessados [clikando aqui](#).



3. GESTÃO DE DESEMPENHO

Gestão de desempenho é o processo contínuo de planejamento, acompanhamento e avaliação do desempenho dos servidores em estágio probatório e os aptos ao desenvolvimento na carreira - progressão funcional e promoção (da classe/padrão A1 até a C13). Não se resume, portanto, apenas à realização da avaliação propriamente dita.

Na etapa de planejamento, o gestor deve estabelecer e pactuar objetivos, metas e/ou entregas a serem alcançados pelo servidor no decorrer do período avaliativo (um ano), de modo a tornar o processo mais transparente, contribuindo para o bom êxito do trabalho.

Na etapa de acompanhamento, é recomendável que o gestor estabeleça reuniões periódicas com o servidor, no intuito de: a) mensurar o nível de cumprimento do trabalho pactuado; b) identificar e sanar eventuais dificuldades no cumprimento do trabalho; c) revisar ou estabelecer novos objetivos, metas e/ou entregas.

Na etapa de avaliação do desempenho, por fim, o gestor realizará a avaliação propriamente dita do servidor.

A gestão de desempenho, portanto, não tem o objetivo de punir o servidor, e sim de:

- ✓ Desenvolver pessoas;
- ✓ Facilitar o autodesenvolvimento dos servidores;
- ✓ Fornecer feedback;
- ✓ Gerar informações;
- ✓ Identificar os servidores que precisam de aperfeiçoamento;
- ✓ Identificar talentos;
- ✓ Melhorar a comunicação;
- ✓ Contribuir com o aperfeiçoamento das entregas do CJF.



4. O QUE É SIADES?

O **Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho Funcional - SIADES** foi instituído pela [Resolução CJF n. 43](#), de 19 de dezembro de 2008, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus.

O SIADES tem o propósito de possibilitar o planejamento, o acompanhamento e a avaliação contínua dos servidores em estágio probatório e os aptos à progressão funcional e à promoção, com vistas à condução eficaz do desempenho para resultados positivos e ao aprimoramento da qualidade dos serviços prestados à sociedade. Para tanto, conforme arts. 12 a 15 da [Resolução CJF n. 43/2008](#), contém as seguintes etapas:

- I. Entrevista de orientação e planejamento;
- II. Acompanhamento do desempenho;
- III. Conclusão (avaliação do desempenho).

A entrevista de orientação e planejamento tem como objetivo dar ciência ao servidor sobre normas e regulamentos a que estão sujeitos a unidade e seus integrantes e indicar as tarefas e atividades pelas quais será avaliado; deve ocorrer na data em que o servidor passar a exercer as suas atribuições na unidade em que será avaliado.

A etapa de acompanhamento do desempenho será realizada durante o período de gestão, pelo avaliador e pelo servidor, por meio de observação contínua do desempenho e, quando houver, de registro de fatores intervenientes no formulário de levantamento e resolução de problemas, com o objetivo de identificar e eliminar os fatores que interferem no desempenho do servidor.

A conclusão é realizada ao final do período de gestão, pelo avaliador e pelo avaliado, quando o instrumento de avaliação de desempenho (detalhado na próxima seção deste manual), devidamente preenchido e assinado, deverá ser encaminhado à Seção de Gestão de Desenvolvimento e Carreira/Secretaria de Gestão de Pessoas, estando o servidor apto ou não à aprovação no estágio probatório, ou durante o desenvolvimento na carreira (progressão ou promoção).



São Objetivos do SIADES:

- ✓ Possibilitar a Avaliação Formal do Desempenho - AFD, referente:
 - a. ao estágio probatório;
 - b. à progressão funcional;
 - c. à promoção.
- ✓ normatizar o acompanhamento do desempenho;
- ✓ subsidiar o desenvolvimento de planos de ação para a melhoria do desempenho e para o planejamento de programas de desenvolvimento de gestão de pessoas.

Os principais pressupostos do **SIADES** são:

- ✓ a cada interstício de um ano, o servidor poderá movimentar-se do padrão em que se encontra para o seguinte, ainda que em estágio probatório, desde que observado o resultado da avaliação formal de desempenho, a ser detalhada na próxima seção;
- ✓ o período avaliativo do servidor é de 365 dias;
- ✓ a Comissão de Avaliação de Desempenho tem a atribuição de emitir parecer conclusivo sobre o resultado da avaliação, cabendo recurso à autoridade máxima do órgão.

Será considerado apto, tanto para fins de estágio probatório como de progressão funcional e/ou promoção, o servidor que obtiver resultado igual ou superior a 70% em cada um dos fatores de julgamento da avaliação, a ser detalhado na próxima seção. No caso de promoção, o servidor deve comprovar também a participação em, no mínimo, 80 horas de ações de capacitação, devendo ser realizadas durante os cinco anos em que permanecer na respectiva classe.

5. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A avaliação de desempenho é uma etapa fundamental do SIADES, na medida em que permite a análise sistemática e objetiva do desempenho dos servidores do CJF em relação aos objetivos, metas e entregas pactuados.

A avaliação ocorre anualmente, tendo como referência a data do efetivo exercício no cargo. O intervalo de tempo entre cada avaliação é chamado de período de gestão.

Há algumas hipóteses que suspendem, durante o estágio probatório, a contagem do período de gestão, apresentadas no art. 18 da [Resolução CJF n. 43/2008](#), sendo a mais recorrente a **licença por motivo de doença em pessoa da família por qualquer período**.

O art. 22 da norma também dispõe sobre a suspensão do período de gestão para progressão funcional ou promoção na carreira após o estágio probatório. Dentre o rol de hipótese, a mais comum é a **licença por motivo de doença em pessoa da família que exceder a 30 dias em período de 12 meses**. Ressalta-se que a licença para tratamento da própria saúde não causa suspensão do período de gestão em nenhuma hipótese.

São representadas, a seguir, informações sobre os fatores da avaliação no estágio probatório e da avaliação de desempenho, bem como sobre os atores envolvidos no processo avaliativo.

a. Fatores de avaliação no estágio probatório

A [Lei n. 8.112/90](#) indica os fatores que deverão ser observados na avaliação do servidor em estágio probatório. Veja o que significa cada um deles:

- ★ **ASSIDUIDADE:** Ser assíduo e pontual. Assiduidade está relacionada à frequência sem faltas; já a pontualidade, à inexistência de atrasos, ausências e saídas antecipadas.
- ★ **DISCIPLINA:** Respeito às leis, às normas e às disposições regulamentares, bem como o irrestrito cumprimento dos deveres de cidadão e de servidor público, atendendo às tarefas para as quais é designado, cumprindo com fidelidade e presteza as determinações de sua chefia e superiores hierárquicos.
- ★ **CAPACIDADE DE INICIATIVA:** Emprego de esforço pessoal e diligência no desempenho das atribuições do cargo. Representa o domínio de conhecimentos, técnicas e práticas na execução de projetos e tarefas de forma independente.
- ★ **PRODUTIVIDADE:** Quantidade de tarefas, projetos e ações o servidor é capaz de realizar com eficácia, de maneira célere e adequada.
- ★ **RESPONSABILIDADE:** Assumir os resultados positivos ou negativos, decorrentes dos atos praticados pelo próprio servidor ou, parcialmente, pela sua equipe de colaboradores.



b. Fatores de avaliação de desempenho

Após os estágio probatório, para progressão e promoção, os fatores são:

- ★ **CAPACIDADE EMPREENDEDORA:** Identificar oportunidades, propor e implementar soluções inovadoras, viáveis e adequadas.
- ★ **COMUNICAÇÃO:** Transmitir e receber informações relativas ao ambiente profissional, observando a adequada utilização da linguagem, os meios disponíveis e as estratégias da organização.
- ★ **ADMINISTRAÇÃO DO TRABALHO:** Realizar o trabalho mantendo o foco nos objetivos e metas estabelecidos para a unidade.
- ★ **COMPETÊNCIA TÉCNICA E PRODUTIVIDADE:** Empregar os meios disponíveis visando a atingir os objetivos propostos para certa função.
- ★ **RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:** Conviver com uma ou mais pessoas, inclusive diante de situações de conflito, atuando de forma a contribuir para o alcance de objetivos comuns.
- ★ **FOCO NO CLIENTE:** Interagir com clientes e implementar estratégias que visem à satisfação destes.
- ★ **ASSIDUIDADE:** Ser assíduo e pontual. Assiduidade está relacionada à frequência sem faltas; já a pontualidade, à inexistência de atrasos, ausências e saídas antecipadas.

c. Atores envolvidos no processo de avaliação

São responsáveis pelo processo de avaliação o avaliado e o avaliador, pois na Justiça Federal o método utilizado é a **avaliação 180 graus**.



Avaliado

Estão sujeitos à avaliação de desempenho no estágio probatório os servidores nomeados para cargos de provimento efetivo que não tenham cumprido o período de três anos, contados do início do exercício. Após o estágio probatório, estão sujeitos à avaliação de desempenho todos os servidores em desenvolvimento na carreira.

Ao avaliado compete:

- ✓ conhecer as normas e procedimentos do SIADES;
- ✓ observar seu desempenho e comunicar à chefia imediata a ocorrência de problemas ou dificuldades no cumprimento de suas tarefas, solicitando-lhe retorno sobre sua atuação e/ou suporte;
- ✓ realizar sua autoavaliação;
- ✓ assinar juntamente com o avaliador, ainda que com ressalvas, o formulário de avaliação formal de desempenho.

OBSERVAÇÃO: A autoavaliação realizada pelo servidor não conta para o cálculo do resultado.

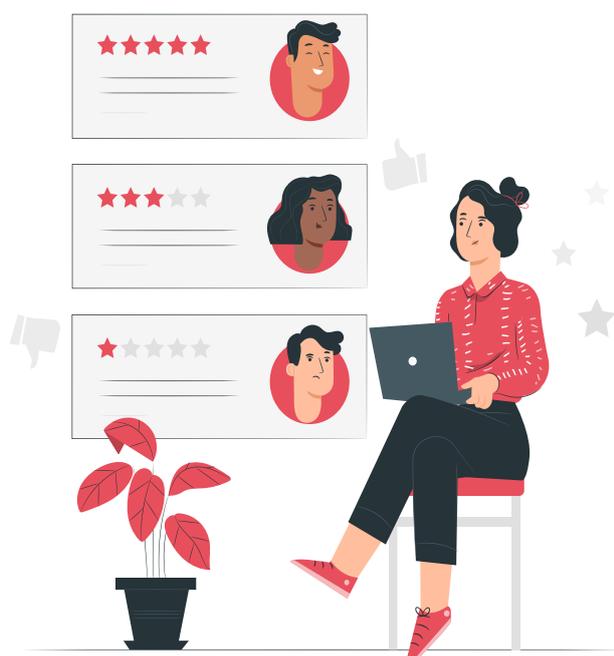
Avaliador

É o titular de cargo em comissão ou função comissionada ao qual o servidor esteja imediatamente subordinado ou, no caso de impedimento ou ausência regulamentar, o seu substituto designado, quando houver.

Durante o período avaliativo, o avaliador deve acompanhar o desempenho do servidor, fornecendo-lhes as condições necessárias ao seu desenvolvimento. Esse acompanhamento causará no servidor motivação, aumento dos níveis de produtividade e sentimento de justiça durante a avaliação de desempenho.

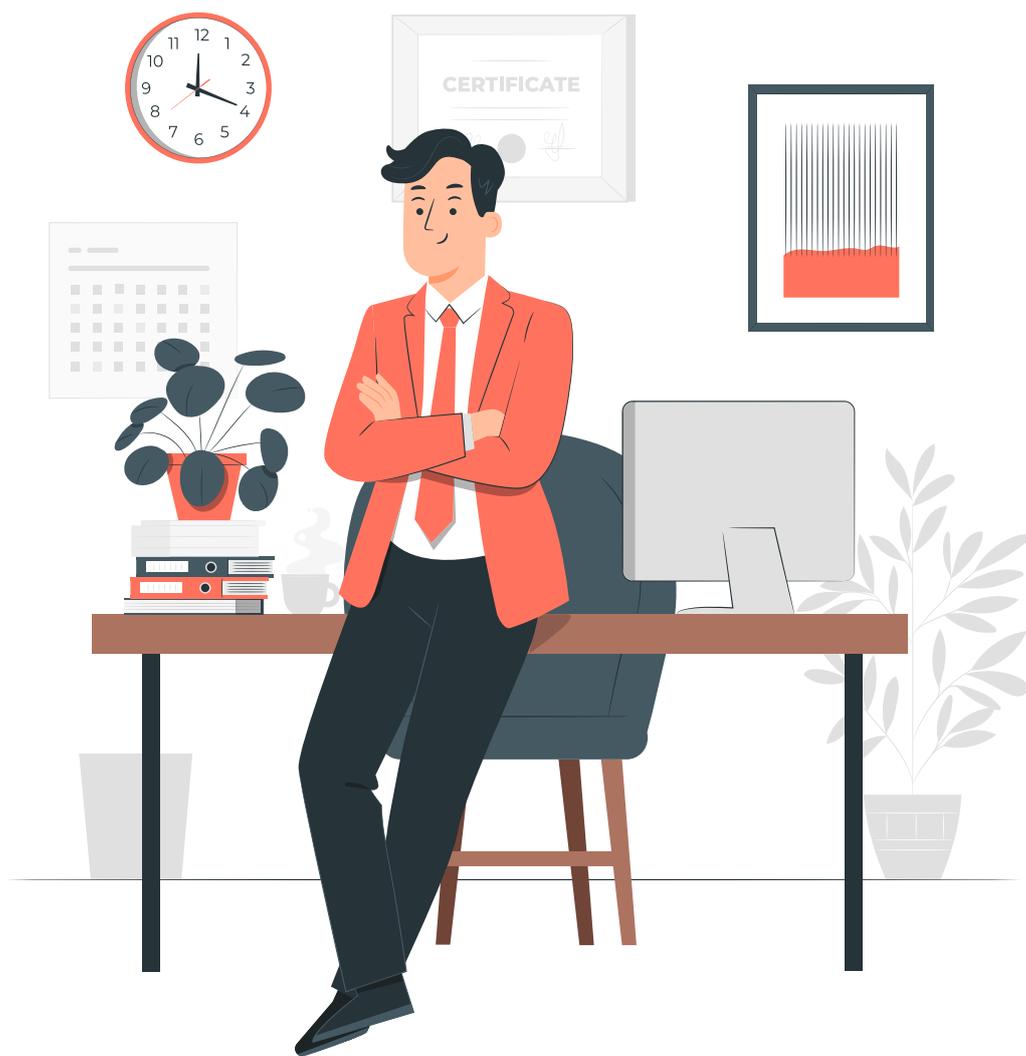
Ao avaliador caberá:

- ✓ observar continuamente o desempenho do servidor;
- ✓ participar de eventos de capacitação e cumprir **30 horas** de cursos gerenciais a cada biênio, conforme estabelecido pela [Portaria conjunta n. 3/2007](#) e pela [Resolução CJF n. 3/2008](#);
- ✓ cumprir as etapas do SIADES, previstas nos arts. 12 a 15 da [Resolução CJF n. 43/2008](#);



- ✓ fazer cumprir, sob a coordenação e orientação da Seção de Gestão de Desempenho e Carreira, as 80 horas de ações e treinamento necessárias para a promoção;
- ✓ observar o prazo para preenchimento e envio do formulário de avaliação do servidor;
- ✓ assinar, juntamente com o avaliado, os formulários referentes às etapas inicial e conclusiva de seu processo de avaliação formal de desempenho;
- ✓ encaminhar à área de gestão de pessoas os formulários de avaliação e de levantamento de resolução de problemas, se houver.

Vale ressaltar que, na ocorrência de impedimento e falta de substituto designado, a responsabilidade recairá sobre a chefia imediatamente superior. Além disso, o magistrado titular ou o dirigente da unidade de lotação ocupante de cargo em comissão ou função comissionada poderá avocar para si a responsabilidade, caso em que a chefia deverá participar, auxiliando no fornecimento de subsídios necessários ao acompanhamento e à avaliação do servidor.



6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A gestão de desempenho, quando executada de forma eficaz, não é apenas uma série de procedimentos e avaliações periódicas, mas sim um processo que permeia toda a cultura organizacional. Trata-se de um compromisso com o crescimento constante, com a aprendizagem contínua e com o reconhecimento da singularidade dos servidores da instituição.

Nesse sentido, espera-se que este manual propicie aos gestores e servidores do Conselho da Justiça Federal uma orientação efetiva acerca do planejamento, do acompanhamento e da aplicação da avaliação de desempenho.

A Seção de Gestão de Desempenho e Carreira, por meio do endereço eletrônico sedesc@cjf.jus.br e dos ramais 7374 e 7350, coloca-se à disposição dos gestores e servidores para dirimir eventuais dúvidas acerca das disposições contidas no manual.



JUSTIÇA FEDERAL
Conselho da Justiça Federal