



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.

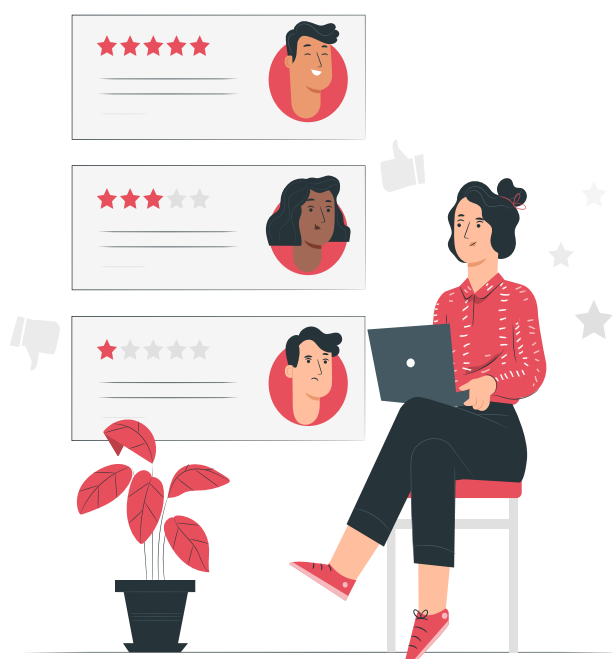
## Avaliador

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](mailto: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