



ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
Diretora de Informática e Automação

Sistema CIG

(Contribuição Individual para a GPJ)

Manual do Servidor

Versão 1.0
Outubro/2019



Sumário

1	Introdução.....	3
1.1	Relação com outros sistemas.....	3
1.2	Conceitos.....	3
1.3	Atores envolvidos no sistema.....	4
2	Avaliação.....	5
2.1	Avaliar servidores.....	7
2.2	Visualizar histórico e detalhes da avaliação.....	8
2.3	Responder pedidos de revisão.....	9
3	Consultar resultado da avaliação.....	10
3.1	Cadastrar Pedido de Revisão.....	11

1 Introdução

O sistema CIG (Contribuição Individual para a GPJ) é um sistema que tem por objetivo permitir que servidores avaliadores (gestores, juízes ou secretários judiciais) no âmbito do TJ-MA efetuem a avaliação dos servidores dos setores pelos quais são responsáveis, para fins de apuração da pontuação necessária para aferição do direito de percepção da GPJ, conforme Resolução GP-102019, bem como possibilitar que todos servidores consultem o resultado da sua avaliação e registrem pedido de revisão.

Essa avaliação é feita através de questionários com questões de múltipla escolha que abordam aspectos do quanto cada servidor contribui para que o seu setor atinja as metas GPJ em cada período avaliado. Cada questão (e o questionário) têm uma pontuação mínima e máxima que totalizarão a pontuação do servidor em cada período.

Este manual explica as funcionalidades específicas do servidor avaliador e avaliado (avaliação, consulta de resultado e pedido de revisão).

1.1 Relação com outros sistemas

O sistema CIG utiliza dados oriundos do sistema MentoRH e Sentinela, através consultas a visões disponíveis no banco de dados comum (DBA_COMUM), portanto é afetado diretamente por esse sistema e caso exista necessidade de atualizar (incluir, alterar ou inativar algum registro), deve-se efetuar diretamente no sistema MentoRH ou solicitar ao administrador dos mesmos. Esses dados são:

TABELA	Sistema
Servidores (funcionários)	MentoRH
Unidades de trabalho (lotações)	MentoRH
Afastamentos	MentoRH
Gestores de unidades de trabalho	MentoRH
Usuários de sistemas TJ-MA	Sentinela
Avisos no sistema de ponto eletrônico	Tempore

1.2 Conceitos

- **Período de apuração:** período base para a apuração da GPJ. Atualmente é anual e vai de 01 de janeiro até a data que antecede o recesso judiciário de cada ano (20 de dezembro).
- **Período de avaliação:** o período de apuração é dividido em um ou mais períodos menores chamados de períodos de avaliação. Em cada um deles ocorrerá uma avaliação
- **Questionário:** Conjunto de perguntas e respostas (alternativas) que será aplicado na avaliação. Um questionário pode ter uma ou mais questões e cada questão pode ter uma duas ou mais alternativas. Cada alternativa equivale a uma quantidade de pontos que serão somados para dar o total da avaliação. Exemplo: em 2019 o questionário terá 5 perguntas com 4 alternativas cada, perfazendo o máximo de 20 pontos por avaliação, visto que as alternativas dão de 1 a 4 pontos

1.3 Atores envolvidos no sistema

- **Núcleo de Planejamento Estratégico (NPE):** é o setor administrador do sistema. É quem define os parâmetros do sistema (períodos, prazos, questionários, etc) e demais regras relacionadas ao sistema CIG e à GPJ
- **Diretoria de Recursos Humanos:** É quem gerencia o sistema MentoRH, de onde a maioria dos dados usados neste sistema são obtidos.
- **Servidor:** pode ser um **avaliador** ou **avaliado** no sistema (ou os dois), dependendo se o mesmo exerce algum cargo que o qualifique como avaliador.

2 Avaliação

Menu: Avaliação – Avaliação do Servidor

Nesta opção é feita a avaliação de servidores. O sistema só permitirá o acesso a essa opção para servidores que podem efetuar avaliação:

- Gestor de unidade não judicial;
- Secretário judicial ou juiz de unidade judicial;
- Juízes em unidades judiciais;
- Servidor que esteja substituindo outros servidores das situações anteriores que estejam afastados na data de acesso ao sistema.

Caso o sistema não identifique o usuário como como avaliador, emitirá mensagem **“Atenção. Somente o gestor, juiz ou secretário de unidade de trabalho pode avaliar outros servidores”**. Se você for gestor e não estiver conseguindo acessar, entre em contato com o NPE ou com a Divisão de Recursos Humanos.

Tela do cadastro:

Avaliação do Servidor

Matrícula * 120683 Nome do Avaliador Cargo CHEFE DA DIVISÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Períodos de Avaliação * 2019.1 Unidades de Trabalho * DIVISÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO Status Avaliação Avaliados Não Avaliados

SERVIDORES

Localizar no grid 1 - 10 de 17

Servidor	Avaliado?	1) O servidor cumpriu as demandas a ele designadas no período?	2) O servidor é criterioso com a qualidade do trabalho que desenvolve?	3) O servidor informa a chefia de imprevistos que possam comprometer o seu desempenho?	4) O servidor participa de forma proativa das atividades, contribuindo com sugestões para a melhoria do trabalho?	5) O servidor auxilia os colegas de trabalho sempre que necessário, com vistas ao alcance das metas?	Histórico	Revisão
...	Não	Selecione uma alternativa	Selecione uma alternativa	Selecione uma alternativa	Selecione uma alternativa	Selecione uma alternativa	👁	📄
...	Não	Nunca (1 ponto)	Selecione uma alternativa	Selecione uma alternativa	Selecione uma alternativa	Selecione uma alternativa	👁	📄
...	Não	Raramente (2 pontos)	Selecione uma alternativa	Selecione uma alternativa	Selecione uma alternativa	Selecione uma alternativa	👁	📄
...	Não	Frequentemente (3 pontos)	Selecione uma alternativa	Selecione uma alternativa	Selecione uma alternativa	Selecione uma alternativa	👁	📄
...	Não	Sempre (4 pontos)	Selecione uma alternativa	Selecione uma alternativa	Selecione uma alternativa	Selecione uma alternativa	👁	📄
...	Não	Selecione uma alternativa	Selecione uma alternativa	Selecione uma alternativa	Selecione uma alternativa	Selecione uma alternativa	👁	📄
...	Não	Selecione uma alternativa	Selecione uma alternativa	Selecione uma alternativa	Selecione uma alternativa	Selecione uma alternativa	👁	📄
...	Não	Selecione uma alternativa	Selecione uma alternativa	Selecione uma alternativa	Selecione uma alternativa	Selecione uma alternativa	👁	📄
...	Não	Selecione uma alternativa	Selecione uma alternativa	Selecione uma alternativa	Selecione uma alternativa	Selecione uma alternativa	👁	📄
...	Não	Selecione uma alternativa	Selecione uma alternativa	Selecione uma alternativa	Selecione uma alternativa	Selecione uma alternativa	👁	📄

Avaliar Voltar

Na parte superior temos os campos de seleção de dados:

- **Matrícula:** matrícula do usuário avaliador. Este campo já vem preenchido com a matrícula do usuário que está acessando o sistema e só poderá ser alterado se você for um usuário administrador do sistema, para consulta e diagnóstico de dúvidas dos usuários avaliadores
- **Nome do avaliador**
- **Cargo:** (do avaliador)

- **Período de avaliação:** indica o período de avaliação para o qual você deseja efetuar ou consultar avaliações
- **Unidade de trabalho:** permite selecionar qual unidade de trabalho será avaliada, caso você seja avaliador de mais de uma unidade de trabalho
- **Status Avaliação:** permite mostrar na tela apenas os servidores ainda não avaliados (que é o modo padrão ao entrar na tela) ou os já avaliados

Na parte inferior (SERVIDORES) da tela aparece a lista de servidores avaliados ou não avaliados, com os seguintes dados:

- **Servidor:** Nome do servidor
- **Avaliado:** Indica se o servidor já foi avaliado (**Sim**) ou (**Não**) ou tem pedido de revisão (**Revisar**)
- Após as colunas acima aparece a lista de perguntas do questionário, com as alternativas a serem escolhidas e os botões correspondentes às ações que você pode realizar em relação ao servidor, que podem ser:
 - Visualizar detalhes da avaliação (ícone: olho): só fica habilitado se o servidor já tiver sido avaliado
 - Responder pedido de revisão (ícone: setas): só fica habilitado se existir pedido de revisão pendente para o servidor e no prazo de resposta

Para cada pergunta pode-se escolher uma alternativa, que para o período de 2019 são as seguintes:

- Nunca (1 ponto)
- Raramente (2 pontos)
- Frequentemente (3 pontos)
- Sempre (4 pontos)

2.1 Avaliar servidores

Para avaliar servidores, estando na tela de avaliação, siga os passos abaixo:

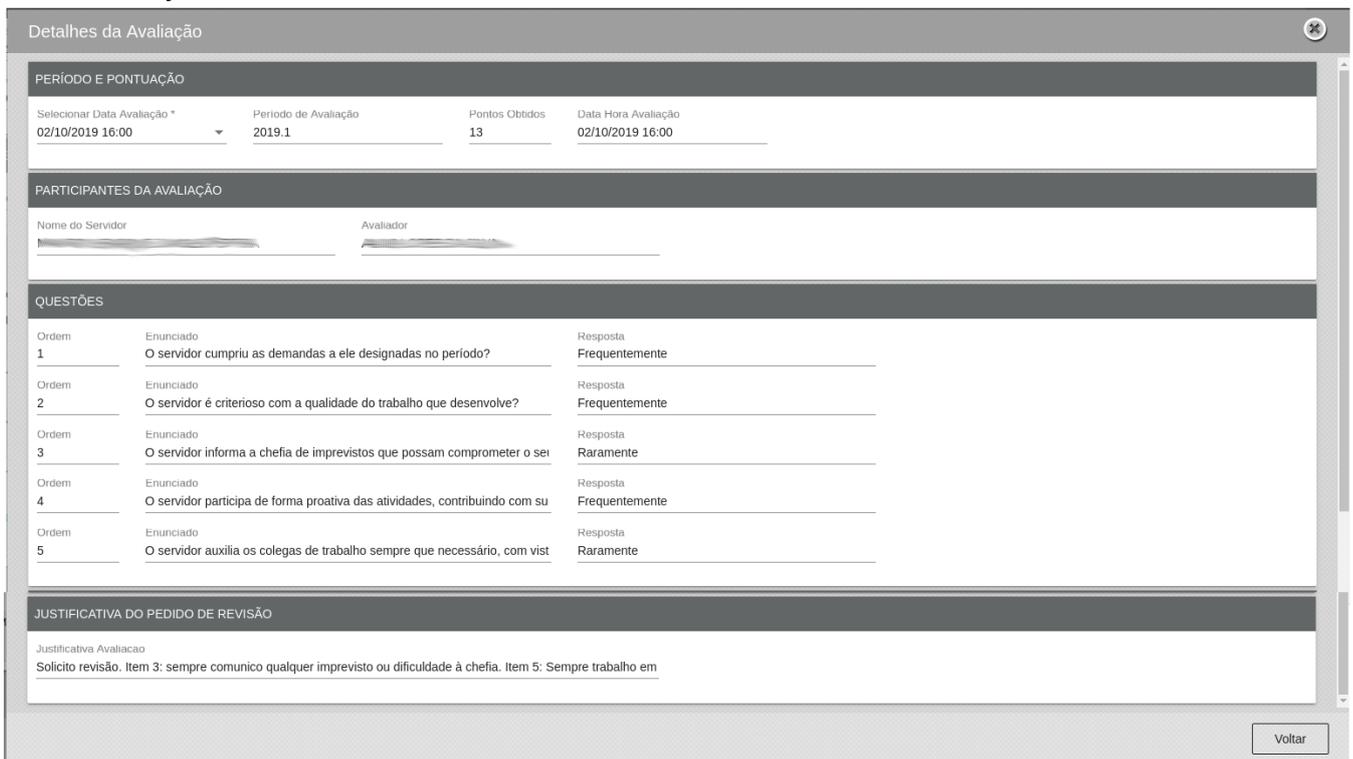
1. Informe ou confirme os filtros desejados (período de avaliação, unidade de trabalho e o filtro “Avaliados”/”Não Avaliados”), caso disponíveis,
 - No Modo “**Avaliados**” você poderá alterar avaliações já feitas, se existir pedido de revisão ou estiver no prazo previsto para alteraçãooobedecidos os critérios desde que dentro do período de avaliação ou do prazo para apreciação do **pedido de revisão**
 - No modo “**Não avaliados**” você poderá avaliar os servidores ainda não avaliados;
2. Para cada servidor, Informe a resposta adequada para cada questão do questionário
3. Clique no botão “Avaliar” para gravar os dados.
4. **ATENÇÃO:** Se não clicar no botão “Avaliar” antes de mudar de página ou de opção no sistema, os dados digitados não serão salvos;

OBSERVAÇÕES:

- Só é possível avaliar ou alterar avaliação dentro do prazo previsto para avaliação, conforme avisos administrativos e do sistema
- Ao entrar no cadastro de avaliação:
 - O sistema já seleciona a primeira unidade de trabalho dentre as que você pode avaliar, e o período de avaliação que estiver vigente;
 - Se existir algum pedido de revisão pendente ou se todos os servidores já tiverem sido avaliados, a tela já iniciará com o filtro “Avaliados” selecionado;
- O sistema envia avisos para os servidores avaliadores:
 - Por e-mail, informando o prazo alguns dias antes do início e término do prazo para avaliação
 - Por mensagem no sistema de ponto eletrônico “Tempore”, diariamente, enquanto houver servidor pendente de avaliação ou pedido de revisão pendente, dentro do prazo para avaliação
- Você só pode alterar uma avaliação já efetuada nas seguintes situações:
 - Se houver um pedido de revisão cadastrado pelo servidor, e dentro do prazo para sua resposta;
 - Se estiver na mesma data em que a avaliação foi feita, e somente se o servidor ainda não tiver consultado a avaliação no sistema;

2.2 Visualizar histórico e detalhes da avaliação

Tanto na tela de avaliação quanto na tela de consulta de resultados, o botão do olho () permite visualizar o histórico e detalhes da avaliação efetuada e só fica habilitado para servidores já avaliados:



Detalhes da Avaliação

PERÍODO E PONTUAÇÃO

Selecionar Data Avaliação *	Período de Avaliação	Pontos Obtidos	Data Hora Avaliação
02/10/2019 16:00	2019.1	13	02/10/2019 16:00

PARTICIPANTES DA AVALIAÇÃO

Nome do Servidor	Avaliador
[REDAZIDO]	[REDAZIDO]

QUESTÕES

Ordem	Enunciado	Resposta
1	O servidor cumpriu as demandas a ele designadas no período?	Frequentemente
2	O servidor é criterioso com a qualidade do trabalho que desenvolve?	Frequentemente
3	O servidor informa a chefia de imprevistos que possam comprometer o seu trabalho?	Raramente
4	O servidor participa de forma proativa das atividades, contribuindo com sua equipe?	Frequentemente
5	O servidor auxilia os colegas de trabalho sempre que necessário, com vistas ao melhor desempenho da equipe?	Raramente

JUSTIFICATIVA DO PEDIDO DE REVISÃO

Justificativa Avaliacao
Solicito revisão. Item 3: sempre comunico qualquer imprevisto ou dificuldade à chefia. Item 5: Sempre trabalho em

Voltar

Os campos dessa tela são:

- **Período e pontuação**
 - **Selecione Data da Avaliação:** selecione aqui a data da avaliação efetuada. O sistema guarda todas as avaliações efetuadas pelo avaliador e consultadas pelo servidor. Caso exista mais de uma, você pode selecionar neste campo para visualizar as avaliações anteriores, sendo que por padrão a primeira que aparece sempre é a última efetuada.
 - **Período de avaliação:** período ao qual se refere a avaliação
 - **Pontuação obtida**
 - **Data/Hora da avaliação**
- **Participantes da avaliação:** Nome do servidor avaliado e avaliador
- **Questões:** lista de questões com as respectivas avaliações feitas pelo avaliador
- **Pedido de revisão:** se houver pedido de revisão feito pelo servidor, aparecerá neste campo a data, hora e justificativa do pedido cadastrado.
- **Resposta:** Mostra a resposta do avaliador ao pedido de revisão

2.3 Responder pedidos de revisão

Conforme citado no item 2.1, se existir algum pedido de revisão pendente, a tela já iniciará com o filtro “Avaliados” selecionado, para lembrá-lo de tratá-lo(s). O servidor que tiver pedido de revisão aparece com a situação “Revisar”:

Existem revisões de avaliações pendentes para análise*

Servidor	Avaliado?	1) O servidor cumpriu as demandas a ele designadas no período?	2) O servidor é criterioso com a qualidade do trabalho que desenvolve?	3) O servidor informa a chefia de imprevistos que possam comprometer o seu desempenho?	4) O servidor participa de forma proativa das atividades, contribuindo com sugestões para a melhoria do trabalho?	5) O servidor auxilia os colegas de trabalho sempre que necessário, com vistas ao alcance das metas?	Histórico	Revisão
	Revisar	Selecione uma alternativa Raramente (2 pontos)	Selecione uma alternativa Frequentemente (3 pontos)	Selecione uma alternativa Frequentemente (3 pontos)	Selecione uma alternativa Frequentemente (3 pontos)	Selecione uma alternativa Raramente (2 pontos)		

1. Clique no botão do olho () para ver detalhes da avaliação efetuada e a justificativa do pedido de revisão do servidor;
2. Caso decida por rever a nota, altere a avaliação conforme sua análise;
3. Clique no botão de “Revisão” para informar a sua resposta ao pedido de revisão, independente de ter alterado ou não a avaliação do servidor. Exemplos: “Sua avaliação foi revisada” ou “Discordo da justificativa, sua avaliação foi mantida”;

Resposta ao Pedido de Revisão

Justificativa da Resposta * (0/4000)

Salvar Resposta Voltar

4. Clique em “Salvar Resposta” para salvar a resposta digitada;
5. Ao final, clique em “Avaliar” para que todas as avaliações efetuadas e respostas a pedidos de revisão sejam gravados;
6. **ATENÇÃO: Se não clicar no botão “Avaliar” antes de mudar de página ou de opção no sistema, os dados digitados não serão salvos;**

3 Consultar resultado da avaliação

Menu: Avaliação – Consultar resultado da avaliação

Esta opção serve para que qualquer servidor possa consultar os resultados da sua avaliação e pode ser acessada por todos os servidores, sendo que, apenas o próprio servidor poderá ver a sua avaliação.

Período de Avaliação	Início da Avaliação	Término da Avaliação	Avaliador	Data Avaliação	Pontuação Máxima	Sua Pontuação	Pontuação Acumulada	Situação	Visualizar	Solicitar Revisão
CIG 2019.2 AVALIACAO	02/10/2019	24/12/2019	[REDACTED]	08/10/2019	18	14	14	Você precisa de 26 pontos para atingir o mínimo de 40 pontos necessários para fazer jus à GPJ conforme Art. 18, § 1º da Resolução GP-102019		

Confirme seus dados e clique no botão de pesquisa (lupa) para consultar os resultados:

- **Período de avaliação**
- **Início da avaliação:** prazo inicial para o avaliador efetuar a avaliação
- **Término da avaliação:** prazo final para o avaliador efetuar a avaliação
- **Avaliador:** nome do servidor que efetuou a avaliação, visto que pode ter sido o gestor, secretário judicial, juiz ou substituto;
- **Data da Avaliação:** data em que foi efetuada a avaliação
- **Pontuação Máxima:** é o máximo de pontos que pode-se obter nessa avaliação
- **Sua pontuação:** é a quantidade de pontos obtidos no período de avaliação
- **Pontuação acumulada:** é a pontuação acumulada no período de apuração (ano da GPJ), considerando as de todos os períodos de avaliação, caso exista mais de um.
- **Situação:** mensagem indicativa da sua situação, que pode ser:
 - “Você precisa de XX pontos para atingir o mínimo de YY pontos necessários para fazer jus à GPJ, conforme Art. 18, § 1º da Resolução GP-102019”;
 - “Você já atingiu o mínimo de YY pontos necessários para fazer jus à GPJ, conforme Art. 18, § 1º da Resolução GP-102019”
 - OBS.: “XX” é a quantidade de pontos que o servidor precisa e “YY” é a pontuação mínima para recebimento da GPJ

Para ver os detalhes da avaliação, clique no botão do olho (), conforme descrito no item 2.1 deste manual.

OBSERVAÇÃO:

- Cada servidor receberá um aviso via mensagem no sistema de ponto eletrônico “Tempore” sempre que a sua avaliação for cadastrada ou alterada no sistema CIG;
- Fique atento ao prazo para consultar e pedir revisão, que conta a partir da data e hora da avaliação;

3.1 Cadastrar Pedido de Revisão

Caso não concorde com a sua avaliação, você pode cadastrar um pedido de revisão clicando no ícone das setas, desde que esteja no prazo para pedido de revisão

OBS: Atualmente (2019) o prazo para consulta é de 72 horas (3 dias) e para o pedido de revisão é de 72 horas (3 dias), totalizando 6 dias corridos a partir da data e hora em que a avaliação foi efetuada.

Na tela de pedido de revisão informe um texto de justificativa, procurando ser bem específico, citando o número da questão da qual discorda ou demais detalhes necessários:

A imagem mostra uma interface web para solicitar a revisão de uma avaliação. O título da janela é "Solicitar Revisão da Avaliação". Abaixo do título, há um campo de texto rotulado "Justificativa *". O campo contém o texto: "Solicito rever em relação ao item 4, pois eu sempre trabalho de forma integrada com a equipe, colaborando e ajudando nas demandas e soluções." À direita do texto, há um contador "(141/4000)". No canto inferior direito da interface, há dois botões: "Solicitar Revisão" (em verde) e "Voltar" (em cinza).