

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

a) Como avaliar o servidor?

RESPOSTA: A avaliação de desempenho é realizada através do MentoRH, sistema de gestão de pessoas utilizado pelo TJMA.

Caminho: <http://mentorh.tjma.jus.br/csp/tjma/portal/index.csp> ou pode-se acessar o sistema por meio da intranet (www.tjma.jus.br/intranet) ou internet (www.tjma.jus.br/site), clicando no perfil Servidor <Mentorh>.

Obs: No <Portal do Servidor>, na área <Carreira do Servidor> está disponível o um tutorial da avaliação, ou seja, o passo a passo da avaliação de desempenho para gestores.

b) Quem deve avaliar o servidor?

RESPOSTA: O chefe imediato (Chefes de Divisão, Coordenadores, Diretores) ou no caso das Varas e Juizados, o juiz que estiver respondendo pela unidade judicial.

c) Como o avaliado acessa o sistema de avaliação?

RESPOSTA: Concluída a avaliação pelo chefe imediato, o avaliado precisa acessá-la no prazo máximo de 5 dias para manifestar sua concordância ou discordância a respeito. O acesso é feito através do MentoRH, no Perfil Servidor.

Caminho: <http://mentorh.tjma.jus.br/csp/tjma/portal/index.csp> ou pode-se acessar o sistema por meio da intranet (www.tjma.jus.br/intranet) ou internet (www.tjma.jus.br/site), clicando no link clicando no perfil Servidor <Mentorh>, área <Funcional>, <Avaliação funcional>, <Avaliação do período>.

d) Como consultar avaliações anteriores?

RESPOSTA: O avaliado pode acessar o histórico das avaliações de desempenho realizadas para consulta ou impressão das mesmas.

Caminho: <http://mentorh.tjma.jus.br/csp/tjma/portal/index.csp> ou pode-se acessar o sistema por meio da intranet (www.tjma.jus.br/intranet) ou internet (www.tjma.jus.br/site), clicando no link clicando no perfil Servidor <Mentorh>, área <Funcional>, <Avaliação funcional>, <Resultados> (para as avaliações realizadas no MentoRH) ou <Histórico> (para as todas avaliações realizadas, inclusive no sistema anterior).

e) A avaliação de desempenho desfavorável pode gerar algum prejuízo?

RESPOSTA: Se na avaliação o servidor obtiver conceito “insuficiente”, haverá prejuízo da progressão/promoção na carreira, devendo cumprir novo período aquisitivo, ou seja, 01(um) ano no caso da progressão e 02(dois) anos em hipótese de promoção, exigindo-se, em ambos os casos, a realização de nova avaliação e o alcance do conceito mínimo satisfatório.

f) Quando o servidor deverá ser avaliado?

RESPOSTA: Servidores em Estágio Probatório – no 10º, 20º e 30º mês. Servidores Efetivos – no 10º mês do período aquisitivo, em caso de progressão, e no 22º (vigésimo segundo) mês do período aquisitivo, em caso de promoção.

Ex: Os servidores efetivos que completam ano de exercício no mês de janeiro serão avaliados em

novembro, já aqueles que completam em fevereiro serão avaliados em dezembro e assim sucessivamente.

g) O servidor tem direito a pagamento retroativo?

RESPOSTA: Haverá pagamento retroativo desde que, preenchidos os requisitos legais a progressão e/ou a promoção, a movimentação não foi implantada por razões não ocasionadas pela parte interessada. Já na promoção, se o servidor deu ensejo ao atraso da implantação em virtude da não apresentação das ações de treinamento, não será devido o pagamento retroativo, mas sim considerada a data em que o servidor preencheu todos os requisitos.

h) Caso o servidor não concorde com o resultado da avaliação, como deverá proceder?

RESPOSTA: O servidor poderá solicitar a reconsideração em face da avaliação de desempenho, perante a Comissão Permanente de Avaliação e Desenvolvimento, mediante formalização do pedido via Digidoc, cadastrando requisição com o assunto Reconsideração de Avaliação de Desempenho, instruindo o pedido com provas capazes de sustentar sua fundamentação, como relatórios e declarações de servidores, que atestem seu desempenho, além de outros meios de defesa do servidor.

Caso o servidor não concorde com a decisão do pedido de reconsideração, poderá entrar com pedido de Recurso, que será dirigido à Diretoria Geral para deliberação.

i) Quando e onde é divulgada a lista dos avaliandos?

RESPOSTA: A Coordenadoria de Acompanhamento e Desenvolvimento na Carreira irá divulgar, todo início de mês, o período avaliativo no <Portal do Servidor>, na área <Carreira do Servidor> .

j) Quando é o período de realização da avaliação?

RESPOSTA: As avaliações estarão disponíveis, normalmente, no primeiro dia útil de cada mês, durante o período de 10 (dez) dias.

k) O que fazer quando o avaliador perder o prazo para avaliar?

RESPOSTA: O avaliador deve aguardar o próximo período avaliativo.

l) O que fazer quando o avaliador ainda não tem acesso ao sistema de avaliação?

RESPOSTA: O acesso ao sistema de avaliação se dá através do Portal do Servidor, cuja senha de acesso deve ser solicitada à Divisão do Telejudiciário pelo √ 0800 707 1581.

m) O que fazer quando o avaliador não está habilitado no sistema Mentorh para realizar avaliação?

RESPOSTA: Deverá entrar em contato com a Divisão de Avaliação de desempenho para proceder a habilitação do gestor através dos seguintes meios de comunicação: telefone/whatsapp (98) 3261-6133, ou por e-mail: avaliacao@tjma.jus.br ou ainda pelo Sistema Digidoc através de requisição (Avaliação de Desempenho) ou documento.

n) O gestor pode pedir o cancelamento da avaliação?

RESPOSTA: O gestor poderá solicitar o cancelamento da avaliação até o último dia do prazo correspondente ao pedido de reconsideração, ou seja, em até 10 (dez) dias a contar do aceite “não”(discordância do servidor), sob pena de consolidação do ato administrativo concernente à

avaliação. Para isso, o gestor deve formalizar o pedido através do Sistema Digidoc, cadastrando requisição com o assunto Avaliação de Desempenho e justificando os motivos da solicitação, desde o servidor não tenha concordado com a avaliação. Após a homologação da avaliação, o ato administrativo torna-se perfeito e acabado produzindo os efeitos pretendidos.