



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO  
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS  
COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO  
E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

## **TUTORIAL DE ACESSO AO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**GESTOR**

# 1. O SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

O Sistema de Gestão de Pessoas MENTORH utilizado pelo Tribunal de Justiça desde fevereiro/2012, a Avaliação Desempenho Individual dos servidores efetivos e em estágio probatório.

O sistema permite a geração, efetivação e homologação das avaliações, realiza o tratamento e armazenamento dos resultados e a disponibilização das informações para consulta pelos chefes e servidores.

O acesso ao sistema é feito através do endereço:

<https://mentorh.tjma.jus.br/csp/tjma/portal/novo/portal.csp>

**Observação:** A Avaliação deverá ser feita **obrigatoriamente** pelo navegador Internet Explorer.

The image displays two screenshots of the website [www.tjma.jus.br](http://www.tjma.jus.br). The top screenshot shows the main portal with a navigation menu and a sidebar of buttons. The 'SERVIDOR' button is highlighted with a red box and a circled '1'. The bottom screenshot shows the 'portal/servidor' page with a search form and a grid of service tiles. The 'MENTORH' tile is highlighted with a red box and a circled '2'.

## 2. ACESSO ÀS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

Na página seguinte, é apresentada a tela inicial do PORTAL DO SERVIDOR. Para ter acesso ao Sistema de Avaliação, o gestor precisa efetuar o *login* no Portal do Servidor do Mentorh.



Para isto, na tela inicial do Sistema, digite sua MATRÍCULA ou CPF e informe a senha.

Clique no botão [Entrar](#) para que se tenha acesso a tela apresentada a seguir.

Esta é a tela principal do Portal do Servidor.

The screenshot displays the main interface of the 'Portal do Servidor' (Server Portal) for the 'Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão' (Court of Justice of the State of Maranhão). The interface is divided into a top header, a left sidebar, and a main content area.

- Header:** On the left, a dark bar contains the text 'Portal do Servidor' with a hamburger menu icon. On the right, the court's logo and name 'Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão' are displayed, along with navigation icons for home, star, and refresh.
- Sidebar:** A vertical menu on the left includes:
  - A session expiration timer: 'Sua sessão expira em: 63:18'.
  - A circular profile picture placeholder.
  - A 'Matricula:' field with a redacted value.
  - Navigation items: 'Servidor' (with a person icon and left arrow), 'Gestor' (with a briefcase icon and left arrow), 'Favoritos' (with a star icon), 'Painel Gerencial' (with a bar chart icon), 'Consultas' (with a magnifying glass icon), 'Fale Conosco' (with a telephone icon), 'Senha' (with a lock icon), and 'Sair' (with a door icon).
  - Footer text: 'MENTORH © - 2019.05.002'.
- Main Content Area:** The central area is titled 'Notícias' (News) and is currently empty.

Clica em [Gestor](#), em seguida em [Avaliação Funcional](#).

**Portal do Servidor**

Sua sessão expira em: 63:08

Matrícula: [REDACTED]

- Servidor <
- Gestor** v
- Ponto Eletrônico <
- Visualizar Subordinados
- Mapa Frequência Subordinados
- Gestor do Portal / Substitutos
- Avaliação Funcional**
- Férias <

★ Favoritos

MENTORH © - 2019.05.002

**Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão**

## Avaliação Funcional

Gestor > Avaliação Funcional ☆

### Avaliação Funcional

Seleção o servidor [Dropdown]

Seleção o formulário Avaliação de Desempenho [Dropdown]

Mês Referência	Realizada	Finalizada	Avaliador	Portal Início	Portal Fim
----------------	-----------	------------	-----------	---------------	------------

Preencher / Alterar Consultar Imprimir Voltar

### 3. REALIZANDO A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

O Sistema disponibilizará apenas os servidores que estão em período avaliativo ou com avaliação pendente de realização.

**1** Selecione o servidor efetivo ou em estágio probatório que será avaliado (são os nomes iniciados por um asterisco).

**2** Selecione a avaliação marcando a mesma com um clique.

**3** Para iniciar a avaliação clique no botão [Preencher/Alterar](#).

**Portal do Servidor**

Sua sessão expira em: 63:19

Matricula: [REDACTED]

- Servidor
- Gestor
- Ponto Eletrônico
- Visualizar Subordinados
- Mapa Frequência Subordinados
- Gestor do Portal / Substitutos
- Avaliação Funcional**
- Férias

MENTORH © - 2019.05.002

**Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão**

## Avaliação Funcional

Gestor > Avaliação Funcional ☆

**Avaliação Funcional**

1 **Selecione o servidor** \* **SERVIDOR**

**Selecione o formulário** Avaliação de Desempenho

Mês Referência	Realizada	Finalizada	Avaliador	Portal Início	Portal Fim
<input checked="" type="radio"/> 05/2019	Não	Não	GESTOR	02/05/2019	13/05/2019

3 **Preencher / Alterar** Consultar Imprimir Voltar

O formulário de avaliação de desempenho do servidor estará disponível para preenchimento.

**1** Ao parar o cursor do mouse sobre cada aba de conceitos, aparecerá a explicação de cada conceito da avaliação para orientar o preenchimento. Selecione o conceito clicando sobre o número respectivo (1, 2, 5 e 7).

**2** Se o avaliador preferir finalizar o preenchimento do formulário em outro momento, a avaliação poderá ser salva para ser finalizada posteriormente ou alterada clicando no botão **Salvar Parcialmente**. Não há a necessidade de todos os conceitos estarem preenchidos.

**3** O botão **Limpar** zera os conceitos, deixando os campos em branco novamente.

**4** O botão **Próximo** abrirá a tela da parte final da avaliação: um formulário com campos abertos a ser preenchido pelo avaliador. O Sistema só permite clicar no mesmo e seguir em frente quando todos os campos dos conceitos estiverem preenchidos.

**5** O botão **Voltar** retorna à tela anterior.

## Portal do Gestor

Alterar Avaliação Funcional - Formulário

Servidor	SERVIDOR - 999999		
Cargo	CARGO - 9999		
Lotação	UNIDADE DE TRABALHO - 9999		
Mes/Ano	01/2012	Data Avaliação	19/01/2012
Avaliador	GESTOR - 999999		
Avaliação	Avaliação de Desempenho		

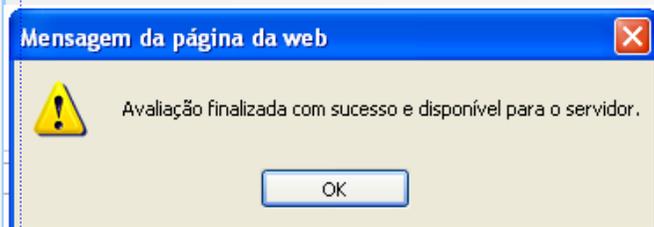
Num.	Descrição do Item	Conceito
<b>1. ASSIDUIDADE</b>		
1.1	Comparece regularmente ao trabalho	Conceito ①
1.2	É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente	
1.3	Permanece no local trabalho durante todo expediente.	
1.4	Informa tempestivamente imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento de horário.	
1.5	Dedica-se à execução das tarefas evitando interrupções e interferências alheias.	
<b>2. CAPACIDADE DE INICIATIVA</b>		
2.1	É criativo. Faz sugestões e críticas construtivas para retroalimentação	
2.2	Investe ao autodesenvolvimento. Procura atualizar-se conhecer a legislação instruções e normativos/manuais.	
2.3	Busca orientação para solucionar problemas/dúvidas do dia-a-dia e resolver situações embaraçosas	
2.4	Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória	
2.5	Põe-se à disposição da administração espontaneamente para aprender outros serviços e auxiliar os colegas	
2.6	Contribui para o desenvolvimento organizacional com sua experiência pessoal	
2.7	Procura conhecer a instituição inteirando-se da sua estrutura e funcionamento e da função para a qual foi designado.	
<b>3. DISCIPLINA</b>		
3.1	Mantém aparência pessoal condizente à cultura do órgão e traja-se adequadamente	
3.2	Coopera e participa efetivamente dos trabalhos em equipe	

④ Próximo      ② Salvar Parcialmente      ③ Limpar      ⑤ Voltar

Ao clicar no botão **Próximo**, o sistema abrirá um plano de ação em formato de relatório a ser preenchido.

O preenchimento do plano de ação pelo gestor é facultativo.

Clique em **Finalizar**. Aparecerá, então a seguinte mensagem:



Clique em **Ok**.

A avaliação estará agora disponível para o servidor dar o seu aceite.

Alterar - Avaliação Funcional - Plano de Ação

Servidor	SERVIDOR AVALIADO
Total Geral	210,00
Conceito Final	Excelente

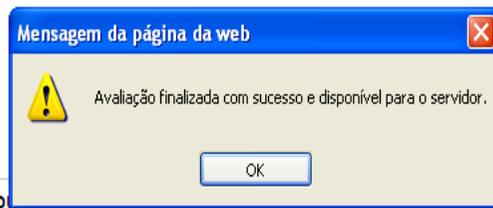
Observação do Avaliador :

Identifique e relacione abaixo aspectos que podem ter interferido no desempenho do avaliado durante o período, como por exemplo: necessidade de treinamento, acompanhamento psicológico e/ou social. Registre, se possível, as causas destas interferências, bem como as providências e serem tomadas.:

Espaço reservado para sugestões que você queria acrescentar às que foram citadas no formulário:

O servidor não concordou / aceitou

Finalizar | Limpar | Voltar



realizar.

Neste momento, a avaliação ainda poderá ser alterada (botão [Preencher/Alterar](#)).

Perceba que o status da avaliação está da seguinte forma:

**Realizada:** sim

**Finalizada:** não

**1** Selecione a avaliação marcando a mesma com um clique.

**2** Para alterar a avaliação, clique no botão [Preencher/Alterar](#). Aparecerão as janelas já apresentadas anteriormente no item 3. **REALIZANDO A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.**

s finalizar a avaliação, esta não poderá ser alterada.

**Avaliação Funcional**

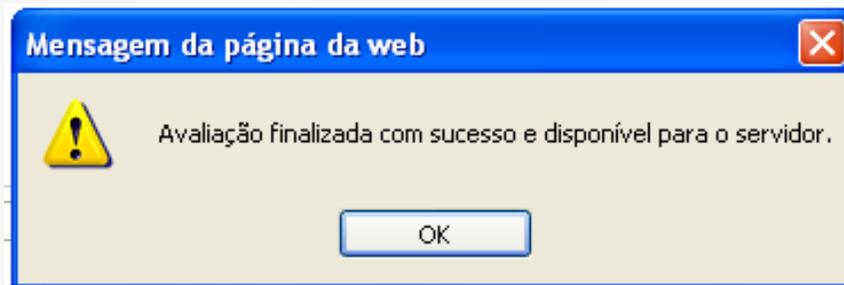
Selecione o servidor

Selecione o formulário

①	Mês Referência	Realizada	Finalizada	Avaliador	Portal Início	Portal Fim
⇒	06/2012	Sim	Não	GESTOR - 99999		

② ⇒

Após concluir o preenchimento clicar em [Finalizar](#). Aparecerá, então a seguinte mensagem:



A avaliação estará agora disponível para o servidor dar o seu aceite.

O processo de avaliação do servidor foi concluído com sucesso. A avaliação estará disponível ao gestor apenas para eventuais consultas.

Perceba que, para a avaliação estar finalizada, o status da mesma deve estar da seguinte forma:

Realizada: sim

Finalizada: sim

**Avaliação Funcional**

Selecione o servidor

Selecione o formulário

	Mês Referência	Realizada	Finalizada	Avaliador	Portal Início	Portal Fim
<input type="radio"/>	06/2012	Sim	Sim	GESTOR - 99999		:

Em caso de dúvidas, favor entrar em contato com a Coordenadoria de Acompanhamento e Desenvolvimento na Carreira pelo telefone (98) 3261-6130.