1. **Acesso ao SISAD -** [**https://www.sisad.mg.gov.br/sisad/auxiliares/login.do**](https://www.sisad.mg.gov.br/sisad/auxiliares/login.do)

* **Usuário**: a letra “m” e seu MASP sem o dígito.
* **Senha**: mesma utilizada para outros sistemas como SISAP e SIAFI. Caso não tenha,solicitar a senha pelo e-mail [desempenho@meioambiente.mg.gov.br](mailto:desempenho@meioambiente.mg.gov.br)

1. **Importação do Plano de Desenvolvimento –** *Para os gestores do 1º e 2º escalão o Plano de Desenvolvimento é opcional, podendo ir direto ao item 4.*

* “**Documentos**”.

# “Importação de Documentos”.

* Informe o “**MASP**” do servidor avaliado e clique em "**Continuar**". Aparecerá o nome do servidor.
* Selecione o “**Tipo de Avaliação”**: **ADI** para servidor efetivo estável e recrutamento amplo ou **AED** para servidor em estágio probatório.
* Selecione o “**Período Avaliatório”**: **ADI** (01/01 a 31/12/2023) ou **AED** (Etapa 2023).
* Selecione o “**Tipo de Documento”:** Plano de Desenvolvimento.
* Em “**Anexar documento**”, clique em Escolher arquivo. Procure o documento preenchido e salvo em seu computador e clique em abrir.
* Aparecerá o nome do documento. “**Clique em gravar**”.
* Aparecerá a mensagem “**Inclusão efetuada com sucesso**”.

1. **Importação do Acompanhamento do Plano de Desenvolvimento –** *Para os gestores do 1º e 2º escalão o Plano de Desenvolvimento é opcional, podendo ir direto ao item 4.*

* “**Documentos**”.

# “Importação de Documentos”.

* Informe o “**MASP**” do servidor avaliado e clique em "**Continuar**". Aparecerá o nome do servidor.
* Selecione o “**Tipo de Avaliação”**: **ADI** para servidor efetivo estável e recrutamento amplo ou **AED** para servidor em estágio probatório.
* Selecione o “**Período Avaliatório”**: **ADI** (01/01 a 31/12/2023) ou **AED** (Etapa 2023).
* Selecione o “**Tipo de Documento”:** Plano de Desenvolvimento.
* Em “**Anexar documento**”, clique em Escolher arquivo. Procure o documento preenchido com o acompanhamento e salvo em seu computador e clique em abrir.
* Aparecerá o nome do documento. “**Clique em gravar**”.
* Aparecerá a mensagem: “*Já existe um documento Plano de Desenvolvimento importado. Clique em OK para substituir o(s) documento(s) selecionado(s) ou em CANCELAR para inserir. Clique em CANCELAR.*”
* Aparecerá a mensagem “**Inclusão efetuada com sucesso**”.

1. **Instrumento de Avaliação –** *preenchimento do instrumento pela chefia imediata, pelo próprio gestor avaliado e pelos membros de equipe (se houver).*

* “**Documentos**”.

# “Instrumento de Avaliação”.

* Informe o “**MASP**” do servidor avaliado e clique em "**Continuar**". Aparecerá o nome do servidor.
* Selecione o Ciclo de Avaliação/ Etapa “**01/01 a 31/12/2023”**.
* Clique no botão à frente de “**ADGP 2023”**.
* Clique no botão: “**Incluir**”.
* Selecione o avaliador:
  + Chefia Imediata: aparecerá o nome da chefia imediata.
  + Autoavaliação: aparecerá o nome do gestor avaliado.
  + Membros da equipe: a avaliação é feita pelo acesso do servidor.
* Clique em “**Prosseguir”.**
* Clique no “**+”** ao lado de todas as competências gerenciais e selecione para cada comportamento esperado a nota nos “**pontos atribuídos**”

# Preencha o campo “Sugestões para a melhoria do desempenho do servidor avaliado” e “plano de desenvolvimento”.

* Clique em “**Gravar**”.
* Aparecerá a mensagem “**Inclusão efetuada com sucesso**”.

# Notificação do servidor

ATENÇÃO: A notificação estará disponível somente após a conclusão de todas as avaliações, quais sejam, da chefia imediata, da autoavaliação e dos membros da equipe sorteados (se houver).

* “**Controles**”.

# “Notificação do Resultado”.

* Informe o “**MASP**” do servidor avaliado e clique em "**Continuar**". Aparecerá o nome do servidor a ser notificado.
* Selecione o Tipo de Avaliação: “**ADI**” **ou “AED”.**
* Selecione o Tipo de Notificação: “**Resultado da ADI**” ou “**Resultado da AED".**

Selecione Ciclo de Avaliação: “**01/01/2023 a 31/12/2023**” ou “**Etapa (Nº)**”.

* No campo "**Avaliações**” clique no “**MASP”.**
* Não é necessário inserir uma data, já que o processo está automático.
* Clique em “**Notificar**”.
* Aparecerá a mensagem *"****Alteração efetuada com sucesso****".*
* A **“Ciência eletrônica”** do instrumento de avaliação deverá ser realizada pelo servidor avaliado para conclusão do processo.